Niveau(x) d'enseignement : S Numéro ISN : 5082
Centre d'intérêt : 510

Question de compétences : un outil au service des femmes : cahier de formation / -- Saint-Jean-sur-Richelieu : COFFRE ; Montréal : Relais-Femmes : Institut canadien d'éducation des adultes, c1989
191 p. ; 22 cm

Bibliogr. : p. 180-187. Glossaire

ISBN 2-980173E-1-1

ISBN 2-9801739-0-3

ISBN 2-89100-017-0

Vedette(s) secondaire(s) : COFFRE (Organisme) ; Relais-Femmes (Organisation) ; Institut canadien d'éducation des adultes

Descripteur(s) : Reconnaissance des acquis ; Femme ; Recherche d'emploi ; Compétence ; Expérience ; Secondaire (Ordre d'enseignement) ; Éducation des adultes

Ce document propose une démarche de formation en reconnaissance des compétences pour les femmes sans diplôme d'études secondaires, ayant une bonne expérience du travail au foyer et voulant s'intégrer au marché du travail. Cet outil s'adresse aux organismes et intervenants qui veulent aider ces femmes à faire valoir les expériences qui illustrent les compétences génériques suivantes : sens des responsabilités, sens du travail bien fait, sens des relations interpersonnelles, sens de l'organisation, capacité de travailler en équipe, créativité, ténacité, initiative, confiance en soi, capacité d'adaptation, leadership, capacité d'effectuer un travail répétitif et capacité de travailler sous pression. La démarche proposée est structurée en trois blocs : 1. travail au foyer et travail bénévole, 2. compétences génériques, 3. transfert des compétences. Chaque bloc dure six heures et comprend un sommaire avec un objectif général, une ouverture, quatre ateliers avec des objectifs d'apprentissage et un retour.

Type de document :

ISN: 2086

Question de Compétences

un outil au service des femmes

Caffre Relais femmes ICEA

ISN: 9086

Question de Compétences

CAHIER DE FORMATION

un outil au service des femmes

Carrefour Relais femmes ICEA

Comité d'animateurs
Martine Dessin (COFFRE)
Hélène Bohémier (Relais-femmes)
Hélène Fleet (ICEA)

Recherche
Ginette Busque
Design andragogique
Fernande Roy

Collaboration à l'élaboration de la grille d'auto-évaluation
Lise Lafrance
Description des douze emplois
Lelia Goyer et Jocelyne Lapierre
Centre de bon de carrières Collège Montmorency

Rédaction de la première version
Ginette Busque et Fernande Roy
Suivi des expérimentations et finalisation de l'outil
Rachel Bélisle

Traitement de texte : Estelle Beaulieu
Révision : Claudine Voyer
Correction d'épreuves
Agnès Beaulieu, Claudine Voyer, Hélène Bohémier

Conception graphique et illustrations : Monique Chaussé

Coordination : Rachel Bélisle

Composition et montage : Composition Solidaire
Impression : Imprimerie Lixon Québec

Distribution

COFFRE
929, boul. du Séminaire Nord
Bureau 202
Saint-Jean-sur-Richelieu
Québec J3A 1B6
(514) 348-9754

Relais-femmes
1240, rue Bleury
Bureau 910
Montréal
Québec H2L 4X4
(514) 844-4509

ICEA
306, rue Sainte-Catherine Est
Bureau 300
Montréal
Québec H2L 2C7
(514) 842-2256

Cet ouvrage a été réalisé grâce à l'aide financière du ministère de l'Emploi et de l'Immigration du Canada (Programme national d'aide à l'innovation), du ministère du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu et de Shell Canada.

Tous les droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous les pays.

COFFRE, Relais-femmes et ICEA
© Dépôt légal : quatrième trimestre 1993
COFFRE ISBN 2-9801735-1-7
Relais-femmes ISBN 2-9801739-0-8
ICEA ISBN 2-89106-013-0

Remerciements

Plusieurs personnes et organismes ont contribué à l'une ou l'autre des étapes du projet qui a donné naissance à cet outil et nous les en remercions.

Merci à Ginette Parent et Suzanne Bibeault pour leur soutien technique.

Nous voulons tout particulièrement remercier les organismes membres du comité aviseur :

Association des femmes collaboratrices (ADFC), ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu (MMSR) - bureau de la condition féminine, Regroupement québécois des organismes pour le développement de l'employabilité (R.QuODE), Transition Elle, Conseil d'intervention pour l'accès des femmes au travail (CIAFT) du Québec, L'Enjeu, Comité de condition féminine de la CSN, ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu (MMSR) - Direction générale de la formation, Commission de formation professionnelle (CFP) - Montréal, Commission scolaire des Laurentides, Fédération des associations de familles monoparentales du Québec (FAFMQ), Culinar, Commission de formation professionnelle (CFP) - Québec, Commission scolaire régionale de Chambly, Association féminine d'action et d'éducation sociale (AFEAS), Commission d'emploi et immigration du Canada (CEIC) - Stratégie d'emploi pour les femmes, Société de transport de la Communauté urbaine de Montréal (STCUM), de même qu'Andrée Piché, chercheure.

Les membres du comité de contenu :

Martine Bégin (R.QuODE et Transition Elle), Gabrielle Ciesielski (CIAFT et L'Enjeu), Christiane Drouin (Commission de formation professionnelle de Montréal), Janon Harnel (Culinar).

Merci aux personnes qui nous ont donné du précieux conseils sur le choix et la formulation des compétences génériques et des comportements qui y sont reliés :

Les psychologues industriel-le-s : Carole Brazeau (Dorrzar), François Berthiaume (Raymond, Chabot, Martin, Paré), Michèle Lacroix (Charette, Forbes, Hawey, Touche Ross), Normand Pettersen (département d'administration et d'économique, Université du Québec à Trois-Rivières).

Gisèle Painchaud (département de didactique, Université de Montréal), Benoît Lavoie, Michelle Drolet et Germaine d'Amour (Commission de formation professionnelle de Québec).

Merci également aux organismes d'intégration au marché du travail, ainsi qu'aux intervenantes et participantes qui ont accepté d'expérimenter l'outil : COFFRE (Saint-Jean-sur-Richelieu), FormOsud (Longueuil), La CLEF (Joliette), L'Enjeu (Montréal), Partance (Drummondville), Passage Yamaska (Cowansville), Trait d'Union (Sherbrooke).

Merci aux personnes qui nous ont fourni un appui précieux au cours des différentes étapes de production : Annie Caron, Carole Bourget, Céline Rivest, Christiane Thomas, Denise Alarie, Esther Désilets, Francine Corbeil, Francine Vincelette, Ida Degani, Isabelle d'Hauterive, Lise Leduc, Lorraine Thibault, Lucie Babin, Marie Leclerc, Marie Letellier, Marie-France Boisvert, Manette Tremblay, Martine Roy, Nicole Boily, Nicole Caron, Sonia Benoît, Sonia Larin, Suzanne Bélanger, Sylvie Saint-Louis, Thérèse Leblanc.

Les trois organismes

Centre d'orientation et de formation pour les femmes en recherche d'emploi (COFFRE)

COFFRE travaille depuis 1982 auprès des femmes de la région de Saint-Jean-sur-Richelieu désireuses de réintégrer le marché du travail. La clientèle de l'organisme se compose principalement de femmes n'ayant pas obtenu un diplôme d'études secondaires et qui totalisent en moyenne cinq ans d'absence du marché du travail.

COFFRE offre un programme d'aide à la recherche d'emploi d'une durée de onze semaines qui comporte un stage en entreprise de quatre semaines.

COFFRE s'occupe du dossier de la reconnaissance des acquis des femmes depuis 1984. Il a amorcé et mené une recherche intitulée *La reconnaissance des acquis des femmes sur le marché du travail rémunéré*.

Relais-femmes

Relais-femmes a été créé par des groupes de femmes en 1980. Près d'une trentaine d'associations provinciales, fédérations, regroupements et groupes sont membres de Relais-femmes.

Relais-femmes offre des services de recherche, de formation, de documentation, de consultation et d'expertise. Les recherches sont entreprises à la demande des groupes de femmes dans le but de soutenir leurs interventions.

Dans le domaine de l'emploi, Relais-femmes est intervenu notamment sur les programmes d'accès à l'égalité, sur les agences de placement, sur les nouvelles technologies et sur la reconnaissance des acquis en emploi (collaboration avec COFFRE).

L'Institut canadien d'éducation des adultes (ICÉA)

L'ICÉA est un lieu de recherche, d'information et d'expertise, dans les dossiers des politiques en éducation des adultes, des communications, de l'éducation populaire autonome et des échanges internationaux en éducation des adultes.

L'ICÉA regroupe les grandes centrales québécoises et des syndicats indépendants, des institutions d'enseignement, des groupes populaires, des regroupements de formation et d'animation, des groupes de femmes et des organismes de coopération internationale ainsi que des membres individuel-le-s.

Deux publications de l'ICÉA portent sur la reconnaissance des acquis des femmes : *Reconnaissance des acquis du point de vue des femmes* ; *Les compétences des femmes et les acquis extra-scolaires au niveau secondaire*. Deux autres publications portent sur le travail bénévole des femmes : *Les femmes et le bénévolat* ; *Le bénévolat des femmes : et si on parlait des acquis ?*

Les grandes étapes de la production de l'outil

Les trois organismes à l'origine du projet avaient pour objectif la production d'un outil s'adressant à une clientèle négligée dans le domaine de la reconnaissance des acquis et des compétences : les femmes sans diplôme d'études secondaires qui souhaitent s'intégrer au marché du travail.

Le projet a démarré au début de l'hiver 1988. Très rapidement, le travail s'est orienté dans une direction précise : centrer la démarche sur les compétences et plus particulièrement sur les compétences génériques. Ce sont des compétences que les femmes travaillant au foyer peuvent offrir à un éventuel employeur, des compétences que de plus en plus d'employeurs recherchent.

La chercheure a tiré de différentes recherches sur le travail au foyer un certain nombre d'énoncés se rattachant aux compétences génériques ; les Commissions de formation professionnelle (CFP), qui elles aussi travaillaient sur les compétences génériques, ont été consultées. Les membres du comité aviseur et du comité de contenu ont fourni leurs commentaires.

Après de longues discussions, on a fini par choisir et formuler les treize compétences et à préparer une première grille d'auto-évaluation des compétences.

Testée dans deux groupes (COFFRE et Trait d'Union) au printemps 1989, cette grille sera par la suite sensiblement modifiée, après consultation de spécialistes des domaines de la psychologie industrielle et de l'éducation.

Entre-temps, on ajoutera au projet initial la production d'une vidéo pour accompagner l'ensemble de la démarche. À celle-ci viendront également se greffer deux blocs d'ateliers encadrant l'étape de reconnaissance des compétences génériques.

À la fin de l'été et au cours de l'automne 1989, huit groupes d'intégration au marché du travail acceptent d'expérimenter l'outil. On recueille et on analyse leurs commentaires. La progression des ateliers est jugée excellente et les objectifs généraux de la démarche sont atteints.

Les modifications apportées concernent surtout l'organisation générale du texte. Le Bloc 3 est celui qui subit le plus de transformations. On s'emploie également à expliquer plus en détail aux animatrices les concepts et notions utilisés, en ajoutant des informations dans la première partie ainsi qu'un lexique adapté.

Une attention particulière est apportée au concept visuel de l'outil. En janvier 1990, les groupes peuvent utiliser cette version finale.

Note au sujet du genre employé

Pour alléger le texte, nous avons donné la prédominance au genre féminin.

La démarche proposée dans le présent outil s'adresse surtout à des organismes dont le personnel est majoritairement ou exclusivement féminin. Nous parlerons donc d'une animatrice pour désigner la personne responsable de guider le groupe de participantes.

TABLE DES MATIÈRES

Première partie :
Pour bien comprendre la démarche

1. Pourquoi cet outil ? 6

2. Pour qui cet outil ? 6
2.1 Les organismes 7
2.2 Les intervenantes 8
2.3 La clientèle-cible 8

3. Considérations de départ 8
3.1 Le travail au foyer 9
3.2 Le travail bénévole 9
3.3 Le marché du travail 9

4. Concepts abordés 10
4.1 Les compétences génériques : définitions 10
4.2 Les liens entre les notions 13
4.3 L'utilisation du terme « capacité » 13
4.4 Une démarche qui privilégie les compétences génériques 15
4.5 Le choix des treize compétences génériques 15
4.6 Les treize compétences génériques 17
4.7 Le transfert de compétences 18

5. Progression de la démarche proposée 20
5.1 Structure de la démarche 21
5.2 Objectifs 21
5.3 Durée suggérée 22
5.4 Méthodes suggérées 24

6. Présentation du matériel 24

7. Adaptabilité de l'outil 26
7.1 Organismes d'intégration au marché du travail 27
7.2 Groupes de femmes, groupes communautaires et autres

8. Horaire suggéré

Deuxième partie :

La démarche proposée

Bloc 1

Travail au foyer et travail bénévole

SOMMAIRE

Ouverture 33

Atelier 1 **Mises en situation** 34
Plan d'animation 36
Mises en situation 39

Atelier 2 **Inventaire du travail au foyer** 40
Plan d'animation 44
Inventaire des expériences des femmes au foyer 45

Atelier 3 **Bilan du travail au foyer** 46
Plan d'animation 54
Fiche-bilan, travail au foyer 55

Atelier 4 **Inventaire des expériences bénévoles et autres** 56
Plan d'animation 58
Inventaire des expériences bénévoles et autres 60
Exemple d'une fiche-bilan 61
Fiche-bilan, travail bénévole 65
Fiche-bilan, femme collaboratrice 66
Fiche-bilan, formation 67

Retour 68

69

Bloc 2
Compétences génériques

SOMMAIRE

Ouverture 71

Atelier 5 **Dramatiques** 72
Plan d'animation 74
Définition, compétence générique 75
Atelier 6 **Grille d'auto-évaluation** 77
Plan d'animation 78
Notes pour l'animatrice 79
Grille d'auto-évaluation 81
Atelier 7 **Compétences fortes** 82
Plan d'animation 88
Feuille repère pour l'ordre des fiches 89
« **Découvrir mes compétences fortes** » 90
Indications pour l'identification des compétences fortes 91
Atelier 8 **Illustration des compétences fortes** 104
Plan d'animation 106
Exemples concrets 108
Fiche de Carole 111
Liste des treize compétences génériques 113

Retour 114

Bloc 3
Transfert de compétences

SOMMAIRE 117

Ouverture 118

Atelier 9 **Du travail au foyer au travail rémunéré** 120
Plan d'animation 121
Les personnages publics 123

Atelier 10 **Compétences génériques et emploi** 124
Plan d'animation 126
Pour transférer des compétences 127
Description de douze emplois 129

Atelier 11 **Faire valoir ses compétences** 174
Plan d'animation 175
Comment utiliser les douze emplois 177

Atelier 12 **Simulation d'entrevue** 178
Plan d'animation 179
Feuilles de consignes 180

Retour Détails du retour 182
« Pour organiser mes documents » 183

Annexe — le travail rémunéré 185

Bibliographie 186

Lexique adapté 189

Nom : _____

Organisme : _____

_____

Adresse : _____

_____

Ville : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Activité principale de l'organisme : _____

_____

Postez ce bon de commande à l'une des adresses suivantes :

COFFRE
929, boul. du Séminaire nord
Saint-Jean-sur-Richelieu
Québec, J3A 1B6
(514) 348-9254

Relais-femmes
1265, rue Berri, bureau 810
Montréal
Québec, H2L 4X4
(514) 844-4509

ICÉA
506, rue Sainte-Catherine est, bureau 800
Montréal
Québec, H2L 2C7
(514) 842-2766

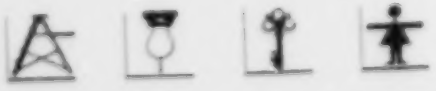
Question de Compétences

a été conçu pour les groupes d'intégration des femmes au marché du travail et pour des femmes sans diplôme d'études secondaires, ayant peu ou pas d'expérience de travail rémunéré.

La démarche s'adapte facilement à la réalité des femmes plus scolarisées ou qui ont une plus grande expérience du marché du travail.

La démarche s'adapte également aux besoins des groupes qui veulent l'utiliser pour la valorisation du travail au foyer et du travail bénévole sans objectif d'intégration au marché du travail.

Le Cahier de formation fournit des indications sommaires pour l'adaptation de la démarche.



Une réalisation du Centre d'orientation et de formation pour les femmes en recherche d'emploi (COFFRE), de Relais-femmes et de l'Institut canadien d'éducation des adultes (ICÉA).

Question de Compétences

un outil au service des femmes

coffre Relais-femmes ICÉA

Question de Compétences

un outil au service des femmes,
c'est :

- un outil de valorisation du travail des femmes au foyer ;
- un outil de valorisation du travail bénévole des femmes ;
- une démarche de formation en groupe ;
- une démarche de reconnaissance des compétences génériques ;
- un outil de développement de l'employabilité des femmes.

L'outil s'adresse à :

- des organismes d'intégration des femmes au marché du travail ;
- des groupes autonomes de femmes ;
- des groupes d'éducation populaire ;
- des institutions offrant des sessions de formation pour les femmes.

La démarche se divise en trois blocs d'ateliers.

Bloc 1 Le travail au foyer et le travail bénévole
Bloc 2 Les compétences génériques
Bloc 3 Le transfert des compétences

Question de Compétences

L'outil comprend :

- Le **Cahier de formation** : notions abordées, principales indications pour l'animation, copie du matériel à remettre aux participantes (204 pages).
- La **vidéo** nécessaire à l'animation : courtes séquences de la vie quotidienne des femmes au foyer, descriptions d'emplois non-spécialisés, simulation d'entrevue (58 minutes).
- Le **Document d'accompagnement de la vidéo** (48 pages).
- Le **Prêt-à-photocopier** : l'ensemble des feuilles à remettre aux participantes, au fil des ateliers (sous enveloppe, 45 pages).
- Les **cartes à jouer** : matériel de support pour un atelier (14 cartes sous enveloppe).
- Les **pochettes** pour les participantes : utiles pour ranger les feuilles reçues au cours de la démarche.
- Les **autocollants** : utiles pour identifier du matériel.

La **Boîte de l'outil Question de compétences** comprend les sept éléments et est vendue au prix de 75 $.

La **Boîte de l'outil Question de compétences** sans la vidéo est vendue au prix de 30 $. Cette boîte est destinée aux groupes membres d'un réseau où ils peuvent facilement emprunter la vidéo.

Les frais d'envoi sont en sus.

BON DE COMMANDE

Boîte de l'outil
(comprend un cahier de formation, une vidéo, un document d'accompagnement, un prêt-à-photocopier, un jeu de cartes, 15 pochettes, 15 autocollants)

Cochez le format vidéo désiré :
☐ VHS ☐ Beta

Coût (à l'unité) Frais d'envoi

____ x 70 $ + ____ x 5 $ = ____

Boîte de l'outil sans vidéo
(comprend un cahier de formation, un document d'accompagnement, un prêt-à-photocopier, un jeu de cartes, 15 pochettes, 15 autocollants)

Coût (à l'unité) Frais d'envoi

____ x 30 $ + ____ x 5 $ = ____

Cahier de formation

Coût (à l'unité) Frais d'envoi

____ x 20 $ + ____ x 3 $ = ____

Pochettes supplémentaires (jeu de 15)

Coût (à l'unité) Frais d'envoi

____ x 15 $ + ____ x 3 $ = ____

Montant total : ____
(de la commande)

Faites un chèque ou mandat-poste au nom de
Question de compétences
Cochez, si vous désirez recevoir une facture. ☐

Première partie :
pour bien comprendre la démarche

1. Pourquoi cet outil ?

Question de compétences, un outil au service des femmes propose une démarche de formation dans le but d'accroître chez les femmes les chances de se trouver un emploi rémunéré.

Pour atteindre ce but, nous avons privilégié deux objectifs :

1. valoriser le travail au foyer et le travail bénévole des femmes ;
2. aider les femmes à reconnaître les compétences qu'elles possèdent et qui sont recherchées sur le marché du travail rémunéré.

Cet outil propose une démarche de reconnaissance des compétences et ne doit pas être considéré comme une démarche complète d'orientation professionnelle. Il peut s'avérer efficace pour la recherche d'emploi, en autant que les participantes suivent d'autres activités dans le cadre de programmes d'intégration au marché du travail.

2. Pour qui cet outil ?

2.1 Les organismes

Cet outil s'adresse principalement aux groupes de femmes oeuvrant à l'intégration des femmes sur le marché du travail. Cette démarche ne remplace pas les programmes de formation et de soutien individuel que les organismes offrent déjà mais peut s'y insérer. L'outil s'adresse aussi aux ressources institutionnelles offrant le même type de services.

D'autres organismes désirant offrir une démarche collective de valorisation du travail au foyer, du travail bénévole ou de celui des femmes collaboratrices pourront utiliser la majorité des ateliers inclus dans **Question de compétences**.

Tous ces organismes doivent pouvoir compter sur des ressources humaines expérimentées en intervention auprès des

femmes, en planification et en animation de sessions de formation.

2.2 Les intervenantes [1]

L'outil a été préparé pour des intervenantes qui possèdent :

1. une expérience en animation auprès de groupes de femmes ;
2. des habiletés en relation d'aide ;
3. des habiletés et des connaissances en animation de groupes de formation ;
4. des habiletés et des connaissances en adaptation de programmes de formation en fonction de la clientèle reçue ;
5. des capacités à situer, dans la société, le rôle du travail des femmes au foyer ;
6. une connaissance du marché du travail et des valeurs véhiculées en regard des femmes.

L'outil s'adresse à des intervenantes qui reconnaissent :

- le droit de toutes les femmes au travail rémunéré ;
- le fait que les femmes qui travaillent au foyer y développent de nombreuses compétences ;
- le fait que les femmes qui travaillent bénévolement développent de nombreuses compétences.

L'outil a été conçu pour les intervenantes qui cherchent :

- des moyens d'aider les femmes à valoriser le travail qu'elles accomplissent au foyer ;

1. Rappelons que la démarche proposée s'adresse surtout à des organismes dont le personnel est majoritairement ou exclusivement féminin. Nous entendons donc ici une animatrice pour désigner la personne responsable de guider le groupe de participantes.

- des moyens d'aider les femmes à reconnaître les compétences développées au foyer et dans le travail bénévole et qu'elles pourraient faire valoir pour obtenir un emploi.

2.3 La clientèle-cible

Les femmes qui composent la clientèle-cible répondent à quatre caractéristiques :

1. Elles ont **peu ou pas d'expérience du marché du travail** ;
2. Elles ont une **bonne expérience du travail au foyer** ;
3. Elles sont **peu scolarisées** (sans diplôme d'études secondaires) ;
4. Elles **veulent s'intégrer au marché du travail**.

Ces quatre caractéristiques sont fondamentales à la démarche proposée. Elles déterminent les objectifs d'apprentissage, les méthodes proposées, les durées suggérées et le matériel utilisé.

Si l'outil est conçu en fonction d'une clientèle-cible précise, il peut facilement être adapté pour d'autres clientèles. Les femmes qui peuvent bénéficier de la démarche proposée sont celles qui répondent à au moins une des quatre caractéristiques de la clientèle-cible. On verra au point 7 quelques mesures à prendre pour adapter la démarche à ces clientèles.

3. Considérations de départ

3.1 Le travail au foyer

De façon générale, les femmes ont intégré le discours de l'ensemble de la société sur le travail au foyer et lui accordent moins de valeur qu'au travail rémunéré.

Par ailleurs, si certaines femmes sont convaincues que le travail au foyer est du « vrai » travail, elles hésitent beaucoup à le mettre en valeur en dehors de la sphère familiale. Elles n'identifient pas d'emblée les compétences développées potentiellement transférables dans une autre sphère d'activités.

3.2 Le travail bénévole

Bien que l'on reconnaisse de plus en plus le travail bénévole comme lieu d'acquisition de connaissances et de compétences, ce travail accompli par de nombreuses femmes reste encore méconnu. Dans bon nombre de milieux bénévoles, beaucoup de tâches exécutées par les femmes s'apparentent à celles qu'elles font au foyer (soins aux personnes, alimentation, organisation de la vie de groupe, etc).

3.3 Le marché du travail

Les femmes qui ont peu ou pas d'expérience de travail rémunéré rencontrent de nombreux obstacles avant de parvenir à s'intégrer au marché du travail. Souvent, elles ont peu ou pas de formation spécialisée ni d'expériences professionnelles à faire valoir.

Les offres d'emploi mentionnent rarement [1] que les expériences de travail au foyer ou de travail bénévole peuvent soutenir une candidature. C'est aux femmes de faire valoir les expériences qui illustrent les compétences qu'elles possèdent.

4. Concepts abordés

La démarche proposée repose sur une notion fondamentale, celle de compétence générique. Nous donnons ici la définition d'une compétence générique. On la trouvera également dans le matériel d'animation. Nous relions la notion de compétence générique à celles de capacité, de comportement, d'expérience, de responsabilité, de rôle, de tâche et de transfert de compétences.

Nous présentons les principaux motifs qui nous ont amenées à choisir les compétences génériques par rapport aux compé-

1. La fonction publique affiche maintenant des postes où l'expérience de travail au foyer peut appuyer une candidature.

tences spécifiques que les femmes acquièrent dans le travail au foyer et dans le travail bénévole. On trouvera également dans cette section la liste de treize compétences génériques avec leurs définitions. Ces treize compétences génériques sont utilisées dans plusieurs ateliers.

4.1 Les compétences génériques : définitions

Le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu définit les compétences génériques de la façon suivante :

« *Un ensemble de qualités personnelles qui s'énoncent en termes de savoir-être, d'aptitudes et de comportements. Elles tiennent davantage à la personnalité et ne sont pas nécessairement liées à la pratique d'une fonction. Elles peuvent donc valoir dans des fonctions diverses, c'est-à-dire qu'elles sont transférables. Ex. : leadership, initiative.* » (*Rapport du comité des répondants sur la reconnaissance des compétences professionnelles*, MMSR-CFP, 26 janvier 1988.)

Pour les fins du présent outil, nous avons simplifié cette définition de manière à en faciliter la compréhension pour les participantes. La définition que nous proposons est la suivante :

« *Les compétences génériques sont des capacités qui font partie de la personnalité d'une individue et qui sont utiles dans tous les milieux de vie. Ce sont des compétences qu'on peut développer dans un milieu de vie ou de travail et transférer ou utiliser dans un autre milieu de vie ou de travail.* »

4.2 Les liens entre les notions

Voici les principaux liens qui relient les notions de base utilisées dans la démarche. On trouvera le sens accordé à ces termes dans le **Lexique adapté** (p. 189).

Une **compétence** peut être considérée comme un **ensemble** de **capacités**.

Compétences et capacités sont identifiables par les **comportements** d'une personne.

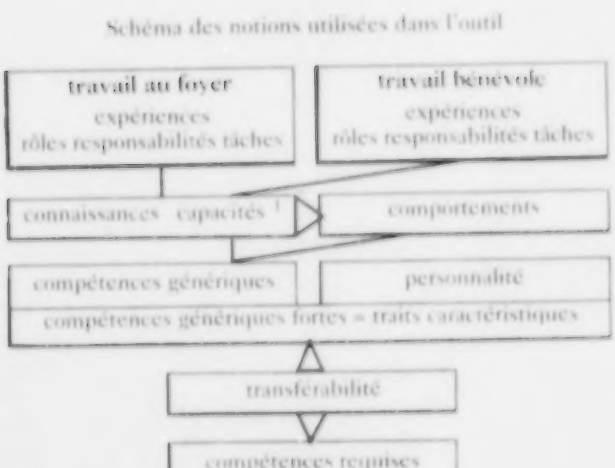
Les **compétences génériques** font partie de la **personnalité** d'une individue. Elles se développent au cours d'**expériences de vie**, lorsque la personne assume un rôle et des **responsabilités** ou qu'elle exécute des **tâches**.

Les **compétences génériques fortes** sont considérées comme des **traits caractéristiques** de la personnalité.

Les compétences génériques peuvent **être transférées**, c'est-à-dire que même si elles ont été développées dans le cadre de certaines responsabilités et de certaines tâches, elles peuvent facilement être utilisées pour d'autres responsabilités ou d'autres tâches.

Le terme « générique » s'oppose à « spécifique ». Ce dernier terme est généralement utilisé pour désigner des compétences développées dans le cadre d'une fonction particulière (ex. : capacité d'utiliser un fer à repasser, de préparer des conserves pour l'année).

Schéma des notions utilisées dans l'outil



Comment lire le schéma

Le schéma ci-dessus peut être utilisé au moment de la préparation de l'animation. Il situe les notions abordées dans la démarche.

Dans le travail au foyer et dans le travail bénévole, les participantes assument des rôles, des responsabilités et des tâches. Ces expériences leur permettent de développer des connaissances et des capacités qui s'expriment par des comportements.

Les capacités et les comportements sont des indices de la présence de compétences génériques. Les compétences génériques les plus fortes correspondent à des traits caractéristiques de la personnalité.

Ces compétences génériques fortes peuvent être transférées dans d'autres sphères d'activités. Elles correspondent à des compétences requises sur le marché du travail où les participantes auront à assumer des rôles, des responsabilités et des tâches.

1. Dans cette démarche, nous faisons davantage référence aux capacités.

4.3 L'utilisation du terme « capacité »

Il existe diverses formules pour distinguer les apprentissages et les acquis d'une personne.

Dans certains milieux, on utilise les notions de savoir, savoir-faire, savoir-être, auxquelles s'ajoutent à l'occasion le savoir-penser, le savoir-vivre.

Ailleurs, on privilégiera les notions de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. On peut aussi parler de qualités, d'aptitudes, d'intérêts, de domaine cognitif, de domaine affectif, etc.

La notion de capacité que nous avons choisie ne distingue pas les savoir-faire des savoir-être. Nous avons voulu éviter aux participantes un exercice fastidieux et abstrait.

Le terme « capacité » réfère à « être capable de... », expression qui fait généralement partie du vocabulaire de la clientèle-cible. Les participantes pourront répondre à des questions comme « Est-ce que je suis capable de comprendre les autres ? », « Est-ce que je suis capable de défendre mes droits ? », etc.

4.4 Une démarche qui privilégie les compétences génériques

Dès le début de la recherche précédant la réalisation de cet outil, les questions suivantes se sont posées :

- quelles sont les compétences développées par les femmes, particulièrement les femmes qui travaillent au foyer ?
- certaines compétences présentent-elles plus d'intérêt que d'autres ?

Les recherches disponibles que nous avons consultées [1] nous ont confirmé que les compétences développées par les

1 Il s'agit principalement de celles de Louise Vandelac, ICEA (Arrêtez Fichu), MEQ (Marie Lamoureux), Monique Vallée (COFFRE), ICEA (Ginette Thériault et Madeleine Blais). On trouvera les références complètes dans la bibliographie.

femmes dans l'exécution des tâches reliées au travail au foyer sont nombreuses et variées.

Nous avons décidé de dépasser les simples correspondances entre les tâches exécutées au foyer et les tâches exécutées dans le cadre d'un travail rémunéré. Ce niveau de transposition de l'expérience de travail au foyer a d'ailleurs été exploré dans certains programmes de réinsertion en emploi.

Nous n'avons pas totalement exclu les compétences spécifiques. Elles sont abordées dans la section « connaissances » de l'inventaire des expériences de travail au foyer. À cause de la variété des compétences spécifiques développées et des connaissances acquises, les données recueillies par les femmes au cours de la démarche se traiteront plus facilement sur une base individuelle, dans le curriculum vitae par exemple.

Nous voulions trouver une avenue qui permette d'élargir les horizons de travail de la clientèle-cible et l'aider à se diriger ailleurs que vers des ghettos d'emplois féminins mal rémunérés.

Les compétences génériques sont de plus en plus recherchées sur le marché du travail, en raison des transformations régulières dûes entre autres aux nouvelles technologies de production. De plus en plus d'entreprises choisissent, pour des emplois non spécialisés, les candidates en fonction de leurs compétences génériques. L'entreprise se charge ensuite de donner une formation d'appoint pour l'exécution des tâches.

C'est dans ce contexte, et compte tenu du nombre de compétences génériques que le travail au foyer et le travail bénévole permettent aux femmes de développer, que le choix des compétences génériques s'est imposé.

4.5 Le choix des treize compétences génériques

Une fois notre choix arrêté sur les compétences génériques, nous en avons sélectionné treize dans une liste bâtie à partir d'énoncés tirés de recherches consacrées au travail au foyer ou au travail rémunéré [1].

Les travaux de la Commission de formation professionnelle de la région de Québec et une recherche du ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu auprès des PME [2] nous ont particulièrement aidées dans ces premières étapes de la recherche.

Nous avons par la suite mené une enquête auprès d'une vingtaine d'entreprises au sujet des compétences demandées pour différents emplois non spécialisés. Nous avons également consulté de nombreuses intervenantes dans le domaine de l'insertion en emploi auprès de la clientèle-cible. Le comité de contenu a joué dans cette étape un rôle majeur.

Les treize compétences génériques retenues sont donc des compétences reconnues par les femmes comme pouvant être développées au foyer et qui sont recherchées pour des emplois accessibles à la clientèle-cible.

4.6 Les treize compétences génériques

Voici les treize compétences génériques retenues ainsi que leur définition respective.

Les animatrices ont avantage à se familiariser avec celles-ci puisqu'elles sont au coeur de huit ateliers.

---

1. Il s'agit principalement de celles de la CFP-Québec, du MMSR, de Piche, Lamoureux, Ekstrom, Vallée. Les références complètes sont en bibliographie. Les compétences exigées chez Culinar et celles apparaissant dans les offres d'emploi reçues à L'Engrenage ont aussi été utilisées.
2. *Rapport synthèse sur les pratiques d'embauche des PME*, MMSR, décembre 1987.

1. Sens des responsabilités
Le sens des responsabilités correspond à la capacité de mesurer la portée de nos actions et de démontrer qu'on se sent lié par le résultat de ces actions.

2. Sens du travail bien fait
Le sens du travail bien fait correspond à la capacité de s'acquitter des tâches dont on est responsable en s'imposant personnellement des normes de qualité.

3. Sens des relations interpersonnelles
Le sens des relations interpersonnelles correspond à l'aptitude à entrer en relation avec les personnes qui nous entourent, que ce soit à la maison, au travail, dans des jeux, etc.

4. Sens de l'organisation
Le sens de l'organisation correspond à la capacité de planifier son travail et de prendre les moyens adéquats pour exécuter une tâche dans les délais requis ou pour atteindre les objectifs fixés.

5. Capacité de travailler en équipe
La capacité de travailler en équipe correspond à la capacité d'accomplir les tâches qui nous sont confiées tout en participant, avec un groupe de personnes, à la réalisation d'un objectif commun.

6. Créativité
La créativité correspond à la capacité de créer de nouvelles choses ou de penser à de nouvelles façons de faire les choses et à de nouvelles approches de travail.

7. Ténacité
La ténacité correspond à la capacité de mener un travail à terme malgré les obstacles rencontrés.

8. Initiative
L'initiative correspond à la capacité d'aller au devant des demandes ou des besoins dans le cadre du travail dont on est responsable.

9. Confiance en soi
La confiance en soi correspond à la capacité de se reconnaître

1. Sens des responsabilités
Le sens des responsabilités correspond à la capacité de mesurer la portée de nos actions et de démontrer qu'on se sent lié par le résultat de ces actions.

2. Sens du travail bien fait
Le sens du travail bien fait correspond à la capacité de s'acquitter des tâches dont on est responsable en s'imposant personnellement des normes de qualité.

3. Sens des relations interpersonnelles
Le sens des relations interpersonnelles correspond à l'aptitude à entrer en relation avec les personnes qui nous entourent, que ce soit à la maison, au travail, dans des jeux, etc.

4. Sens de l'organisation
Le sens de l'organisation correspond à la capacité de planifier son travail et de prendre les moyens adéquats pour exécuter une tâche dans les délais requis ou pour atteindre les objectifs fixés.

5. Capacité de travailler en équipe
La capacité de travailler en équipe correspond à la capacité d'accomplir les tâches qui nous sont confiées tout en participant, avec un groupe de personnes, à la réalisation d'un objectif commun.

6. Créativité
La créativité correspond à la capacité de créer de nouvelles choses ou de penser à de nouvelles façons de faire les choses et à de nouvelles approches de travail.

7. Ténacité
La ténacité correspond à la capacité de mener un travail à terme malgré les obstacles rencontrés.

8. Initiative
L'initiative correspond à la capacité d'aller au devant des demandes ou des besoins dans le cadre du travail dont on est responsable.

9. Confiance en soi
La confiance en soi correspond à la capacité de se reconnaître

une valeur personnelle en tant que travailleuse et de faire face à des contrariétés ou à des situations délicates ou stressantes sans perdre ses moyens.

10. Capacité d'adaptation
L'adaptation correspond à la capacité de faire face à des imprévus et à des changements dans le milieu de travail.

11. Leadership
Le leadership correspond à la capacité de prendre en charge une activité ou la direction d'un groupe.

12. Capacité d'effectuer un travail répétitif
La capacité d'effectuer un travail répétitif reflète l'endurance morale et physique d'une personne face à la répétition fréquente, sinon constante, des mêmes gestes dans l'exécution d'une tâche.

13. Capacité de travailler sous pression
La capacité de travailler sous pression correspond à la capacité de maintenir le rendement attendu même dans les situations particulièrement propices au stress.

4.7 Le transfert de compétences génériques

La définition même des compétences génériques précise que ces compétences peuvent avoir été développées dans un milieu de vie et être utilisées dans un autre milieu de vie (incluant le travail). Ces compétences sont donc transférables.

Pour faire valoir une compétence générique en entrevue, il est nécessaire de connaître les exigences de l'emploi postulé et d'identifier quelles compétences personnelles peuvent être utilisées dans le cadre de l'emploi. Ce processus de transfert de compétences est schématisé dans le matériel d'animation de l'atelier 10.

Certaines compétences personnelles peuvent ne pas être mises en valeur en entrevue tout comme une personne peut décider de ne pas utiliser toutes ses compétences dans son travail rémunéré.

Sans vouloir catégoriser les compétences génériques pour lesquelles nous proposons dans la démarche une grille d'auto-évaluation, un certain nombre de distinctions s'imposent.

Certaines compétences, lorsqu'on peut en démontrer la présence, représentent un atout important indépendamment du genre d'emploi recherché. Il s'agit entre autres du « sens des responsabilités » et du « sens du travail bien fait ».

Le transfert des autres compétences génériques dépend davantage du type d'emploi sollicité. La clientèle-cible a généralement accès à des postes d'entrée où certaines compétences sont rarement recherchées et ne devraient pas être mises en valeur en entrevue ou dans un curriculum vitae sauf si elles sont expressément mentionnées dans les offres d'emploi. Nous pensons particulièrement à l'« initiative » et au « leadership ». Par ailleurs, ces compétences pourront être mises en valeur en cours d'emploi et au moment approprié pour l'obtention d'une promotion.

5. Progression de la démarche proposée

5.1 Structure de la démarche

La démarche est divisée en trois blocs :

Bloc 1 Travail au foyer et travail bénévole

Bloc 2 Compétences génériques

Bloc 3 Transfert de compétences

Un bloc dure six heures et comprend :

- un sommaire avec un objectif général ;
- une ouverture ;
- quatre ateliers avec des objectifs d'apprentissage ;
- un retour.

Les ateliers n'ont pas tous la même durée.

Les animatrices trouveront dans la deuxième partie de ce cahier les détails nécessaires pour chaque élément du bloc ainsi que du matériel d'animation et le matériel pour les participantes [1].

Les ouvertures et les retours comprennent :

- les objectifs ;
- la méthode suggérée ;
- les ressources humaines ;
- le matériel requis ;
- un plan d'animation.

Les descriptions des ateliers comprennent :

les objectifs d'apprentissage ;

la méthode suggérée ;

1. Le matériel destiné aux participantes se trouve également dans le *Prêt-à-photocopier*.

les concepts abordés [1] ;

les ressources humaines nécessaires ;

le matériel requis ;

- un plan d'animation ;
- la durée totale de l'atelier.

5.2 Objectifs

Chaque bloc s'articule autour d'un objectif général. Les ouvertures et les retours ont des objectifs particuliers relatifs à la progression d'un bloc à un autre. Les ateliers ont des objectifs d'apprentissage précis.

La progression des ateliers est importante et s'est avérée très stimulante lors de l'expérimentation de l'outil. Les objectifs d'apprentissage permettent aux participantes d'avancer à un rythme raisonnable bien qu'exigeant. Toutes les participantes devraient atteindre, au moins de façon partielle, les objectifs d'apprentissage.

Un organisme qui anime déjà une activité visant approximativement les mêmes objectifs que ceux d'un atelier proposé ne devrait pas doubler cette activité. L'atelier 4 sur le travail bénévole (2 heures 30) en est l'exemple le plus frappant puisque des activités visant des objectifs semblables existent

1. Dans les descriptions d'ateliers, nous vous indiquons quels concepts y sont abordés. Pour sa préparation, l'animatrice utilisera le point 4 de cette **Première partie** et le **Lexique adapté**.

déjà dans plusieurs organismes spécialisés dans l'intégration au marché du travail.

5.3 Durée suggérée

La démarche proposée est de dix-huit heures, c'est-à-dire trois blocs de six heures. On trouvera au point 8, Horaire suggéré (p. 27), la répartition du temps entre chaque atelier.

Rien n'oblige un organisme à offrir le programme de façon continue. Dans certains cas, il peut même être avantageux d'intercaler d'autres ateliers reliés au retour sur le marché du travail. Le point 7, Adaptabilité de l'outil (p. 24), donnera des indications supplémentaires sur le sujet.

La démarche complète (douze ateliers) ne peut vraisemblablement être réalisée en moins de temps que les dix-huit heures prévues, du moins avec des participantes appartenant à la clientèle-cible. Par contre, un groupe désireux de lui consacrer quelques heures de plus ne doit pas hésiter à le faire.

5.4 Méthodes suggérées

Les groupes prévus sont composés de douze participantes pour une animatrice. Nous suggérons la présence de deux animatrices pour les ateliers 8 (p. 106) et 12 (p. 178).

Les méthodes suggérées relèvent de pratiques courantes en animation et en formation :

- mises en situation avec travail en équipes de trois ;
- inventaires ;
- courts exposés de l'animatrice-formatrice ;
- échanges en groupe ;
- fiches à remplir par les participantes ;
- grilles à cocher ;
- discussions après visionnement ;

- exercices en dyades (travail à deux) ;
- tutorat ;
- jeux de rôles en dyades ;
- mises en commun du travail des équipes ;
- évaluations en groupe.

6. Présentation du matériel

Question de compétences, un outil au service des femmes regroupe sept éléments destinés à appuyer le travail d'animation. La plupart de ces éléments sont essentiels à la réussite de la démarche, tandis que quelques-uns restent plus facultatifs :

1. ***Cahier de formation***

Ce cahier contient la majorité des informations nécessaires à l'animatrice pour planifier la session et pour l'animer.

La première partie du présent cahier est particulièrement utile pour se familiariser avec les concepts et pour planifier la session.

La deuxième partie contient les descriptions des ateliers, du matériel d'animation utilisé par les animatrices et une copie du matériel du Prêt-à-photocopier.

2. **Vidéo Question de compétences, un outil au service des femmes**

La vidéo se divise en quatre parties faciles à repérer par les animatrices. La première partie reprend les considérations de départ et les objectifs de la démarche.

La deuxième partie consiste en une série de treize séquences illustrant les treize compétences génériques. Il s'agit de scénarios mettant en scène deux personnages, Céline et Carole, qui vivent des situations proches de celles que connaissent les participantes.

La troisième partie est une description de douze emplois non spécialisés illustrée par une série de diapositives.

La quatrième partie est une simulation d'entrevue durant laquelle une candidate fait valoir ses compétences génériques auprès d'une employeure.

Les animatrices sont invitées à utiliser la vidéo de la façon suggérée dans le plan d'animation des ateliers.

3. ***Document d'accompagnement de la vidéo***

Ce document contient des feuilles-repères pour chaque partie de la vidéo. On y trouve également une présentation des treize séquences de la dramatique avec des exemples utiles pour l'animation des ateliers 5 et 8.

4. ***Prêt-à-photocopier***

Il s'agit d'une enveloppe qui regroupe l'ensemble du matériel à remettre aux participantes. Ce matériel a été préparé de manière à être facile à photocopier. Il est de format standard lettre américain (8 pouces 1/2 x 11 pouces ou 22 cm x 28 cm). Le texte de tout ce matériel est reproduit dans le *Cahier de formation*.

Les éléments facultatifs viennent ajouter une note de « couleur » toute particulière à la démarche.

5. **Cartes à jouer**

Il s'agit d'un jeu de quatorze cartes utilisé au premier atelier. Sur douze d'entre elles, on trouve une mise en situation. Le texte est reproduit dans le *Cahier de formation*. Les deux autres cartes sont destinées aux animatrices qui ont envie d'inventer leurs propres mises en situation.

6. **Pochettes aux participantes**

Des pochettes avec rabats intérieurs et avec la même illustration que celle du *Cahier de formation* sont disponibles pour les organismes intéressés. Les participantes pourront y placer l'ensemble des photocopies reçues.

7. **Auto-collants**

Des auto-collants sont à la disposition des organismes intéressés. Ils peuvent servir à l'identification du matériel et être remis aux participantes.

Ces sept éléments sont insérés dans la **Boîte de l'outil**.

7. Adaptabilité de l'outil

Différentes considérations peuvent amener une adaptation de la démarche de manière à créer les meilleures conditions possibles pour atteindre les objectifs. La clientèle que l'on accueille et les objectifs de la formation sont les principaux aspects à considérer.

Rappelons que les femmes qui composent la clientèle-cible répondent à quatre caractéristiques :

1. Elles ont peu ou pas d'expérience du marché du travail ;
2. Elles ont une bonne expérience du travail au foyer ;
3. Elles sont peu scolarisées (sans diplôme d'études secondaires) ;
4. Elles veulent s'intégrer au marché du travail.

Pour que la démarche soit utile, nous rappelons que les participantes doivent répondre à au moins une de ces quatre caractéristiques.

7.1 Organismes d'intégration au marché du travail

Les participantes répondent habituellement à la quatrième caractéristique, soit la volonté de s'intégrer au marché du travail. C'est ce qui constitue leur point commun.

Quand il s'agit d'un groupe homogène et que l'ensemble des participantes répond aux quatre caractéristiques, il n'est probablement pas nécessaire d'adapter les objectifs et les méthodes. En outre, un organisme pourra décider de consacrer plus de temps à certains ateliers. Il pourra aussi répartir les

ateliers dans le programme régulier, aux périodes les plus appropriées.

Par ailleurs, il sera nécessaire d'adapter la démarche si l'ensemble ou une partie du groupe ne répond pas à ces caractéristiques. L'adaptation de la démarche est plus facile quand le groupe est relativement homogène.

Certaines participantes peuvent avoir une plus grande expérience du marché du travail que d'autres. Des femmes sans enfant auront quant à elles une plus grande expérience du travail bénévole ou des soins donnés à des parents âgés. Des femmes plus jeunes auront une expérience limitée du travail au foyer. Quelques participantes pourront détenir un diplôme d'études secondaires ou autre.

Toutes ces données influeront sur la réussite de la démarche.

Voici trois exemples qui vous permettront de déceler les aspects à adapter :

- Si des femmes ont une plus grande expérience du travail rémunéré ou du travail bénévole et une expérience limitée du travail au foyer, vous pouvez accorder moins de temps au groupe pour remplir les fiches-bilan du travail au foyer et passer tout de suite à l'atelier sur les autres travaux non rémunérés. Vous pouvez également utiliser la fiche-bilan du travail rémunéré en annexe. Les participantes ayant une bonne expérience du travail au foyer pourront compléter leurs fiches à ce moment-là.
- Si l'ensemble du groupe a une scolarité plus élevée que celle de la clientèle-cible, vous pouvez demander aux participantes de remplir les fiches-bilan par catégories d'expériences ou encore de les remplir dans leurs propres mots.
- Si l'ensemble du groupe a une bonne expérience du travail rémunéré et peu d'expérience de travail au foyer, vous pouvez mettre l'accent sur les compétences génériques et le transfert des compétences.

7.2 Groupes de femmes, groupes communautaires et autres.

Question de compétences est un outil précieux et intéressant dans la mesure où il aide les femmes à valoriser leur travail. C'est probablement pour atteindre cet objectif que plusieurs organismes qui s'adressent aux femmes en général voudront l'utiliser. Les participantes qui viendront dans ces groupes pourront avoir comme point commun l'expérience du travail au foyer, du travail bénévole ou du travail de femme collaboratrice. Il faudra procéder à certaines adaptations de la démarche [1].

Les neuf premiers ateliers sont particulièrement appropriés à tous les cas et demandent peu ou pas d'adaptation.

Les ateliers 10 et 11 ne sont pas vraiment utiles pour ce qui est de la valorisation du travail au foyer. Certains aspects de ces deux ateliers pourront en revanche servir à valoriser le travail bénévole ou le travail de femme collaboratrice. Il s'agit d'identifier préalablement dans les douze emplois ceux qui sont apparentés à des postes occupés par des bénévoles (ex : cuisinière d'établissement, commis à l'expédition et à la réception, etc.) et d'aider les participantes à y trouver les compétences génériques développées.

Pour ce qui concerne l'atelier 12, on pourra remplacer la simulation d'entrevue par des activités *permettant aux* femmes de faire valoir leurs compétences génériques auprès de leur conjoint, de leurs enfants, d'une association bénévole, etc.

---

1 Rappelons que dans l'ensemble, cet outil correspond à une démarche de reconnaissance des compétences sans constituer pour autant une démarche complète d'orientation professionnelle. Il peut être utile pour la recherche d'emploi, en autant que les participantes suivent d'autres activités dans le cadre de programmes d'intégration au marché du travail.

8. Horaire suggéré

On pourra adapter facilement cet horaire, en autant qu'on respecte la progression des ateliers. Plutôt que de faire la démarche en trois jours, il est possible de la mener en six demi-journées ou en six soirées. Les durées sont prévues pour des groupes de douze participantes.

Bloc 1

Ouverture		15 minutes
Atelier 1	**Mises en situation**	60 minutes
	Pause	15 minutes
Atelier 2	**Inventaire du travail au foyer**	60 minutes
Atelier 3	**Bilan du travail au foyer**	30 minutes
	Arrêt	
Atelier 4	**Inventaire des expériences bénévoles et autres**	90 minutes
	Pause	15 minutes
Atelier 4 Suite	**Inventaire des expériences bénévoles et autres**	45 minutes
Retour		30 minutes
Total	**Bloc 1**	6 heures

Bloc 2

Ouverture		10 minutes
Atelier 5	Dramatiques	65 minutes
	Pause	15 minutes
Atelier 5 Suite	Dramatiques	50 minutes
Atelier 6	Grille d'auto-évaluation	40 minutes
	Arrêt	
Atelier 7	Compétences fortes	45 minutes
Atelier 8	Illustration des compétences fortes	45 minutes
	Pause	15 minutes
Atelier 8 Suite	Illustration des compétences fortes	60 minutes
Retour		15 minutes
Total	Bloc 2	6 heures

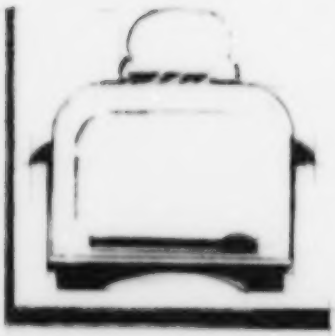
Bloc 3

Ouverture		15 minutes
Atelier 9	**Du travail au foyer au travail rémunéré**	60 minutes
	Pause	15 minutes
Atelier 10	**Compétences génériques et emploi**	90 minutes
	Arrêt	
Atelier 11	**Faire valoir ses compétences**	45 minutes
Atelier 12	**Simulation d'entrevue**	60 minutes
	Pause	15 minutes
Retour		60 minutes
Total	Bloc 3	6 heures

[redacted]

Deuxième partie :
la démarche proposée

Bloc 1
Travail au foyer et travail bénévole



SOMMAIRE

OBJECTIF GÉNÉRAL DU BLOC 1

À la fin de ce bloc, les participantes doivent pouvoir valoriser leurs expériences de travail au foyer et autres activités non rémunérées.

Ce bloc comprend une ouverture, quatre ateliers et un retour.

Bloc 1

Ouverture		15 minutes
Atelier 1	**Mises en situation**	60 minutes
	Pause	15 minutes
Atelier 2	**Inventaire du travail au foyer**	60 minutes
Atelier 3	**Bilan du travail au foyer**	30 minutes
	Arrêt	
Atelier 4	**Inventaire des expériences bénévoles et autres**	90 minutes
	Pause	15 minutes
Atelier 4 Suite	**Inventaire des expériences bénévoles et autres**	45 minutes
Retour		30 minutes
Total	**Bloc 1**	6 heures

Ouverture

OBJECTIFS
- inciter les participantes à discuter du travail au foyer et autres expériences non rémunérées ;
- susciter leur intérêt et les encourager à se servir de leurs expériences non rémunérées pour obtenir un emploi salarié.

MÉTHODE SUGGÉRÉE
Présentation de la démarche à partir de la vidéo **Question de compétences**.

RESSOURCES HUMAINES
Une animatrice

MATÉRIEL
- magnétoscope et téléviseur ;
- vidéo **Question de compétences** ;
- *Document d'accompagnement de la vidéo* ;
- pochettes pour les participantes.

PRÉREQUIS
avant d'entreprendre ce bloc :

Les participantes ont, à tout le moins, pu se présenter les unes aux autres et « briser la glace » dans le cadre d'une activité précédente.

PLAN D'ANIMATION

1. Accueil
   L'animatrice s'informe si les participantes sont en forme.

   Elle annonce au groupe le sujet de ce bloc de travail : « Le travail au foyer » (s'il y a lieu : le travail bénévole et autres activités non rémunérées).

2. L'animatrice explique que pour commencer, on va présenter l'extrait d'une vidéo, qui explique en quoi il est intéressant pour les femmes qui consacrent une grande partie de leur vie au travail au foyer et à d'autres expériences non rémunérées d'en discuter.

3. Le groupe regarde la présentation de la démarche sur vidéo.

4. Après la présentation de la vidéo, l'animatrice recueille quelques commentaires de participantes et encourage le groupe à se « lancer dans l'aventure ». Elle remet une pochette à chacune.

Durée totale : 15 minutes

Mises en situation

Atelier

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

À la fin de ce premier atelier, les participantes seront capables :

- d'établir une liste des différentes tâches et capacités reliées au travail au foyer ;
- de nommer des capacités qui découlent de la pratique des tâches au foyer ;
- de reconnaître la valeur du travail au foyer ;
- de reconnaître leurs propres exigences au cas où elles deviendraient employeures.

MÉTHODE SUGGÉRÉE

Travail en petits groupes de trois participantes à partir de mises en situation où elles se retrouvent dans le rôle d'employeures. Elles doivent engager quelqu'un pour exécuter différentes tâches reliées aux catégories suivantes :

1. Responsabilités familiales ;
2. Travail ménager ;
3. Administration domestique ;
4. Activités domestiques facultatives.

Si le nombre de participantes le permet, chaque équipe devrait explorer une catégorie différente. L'animatrice choisit au préalable les mises en situation qui serviront à l'activité.

CONCEPTS ABORDÉS

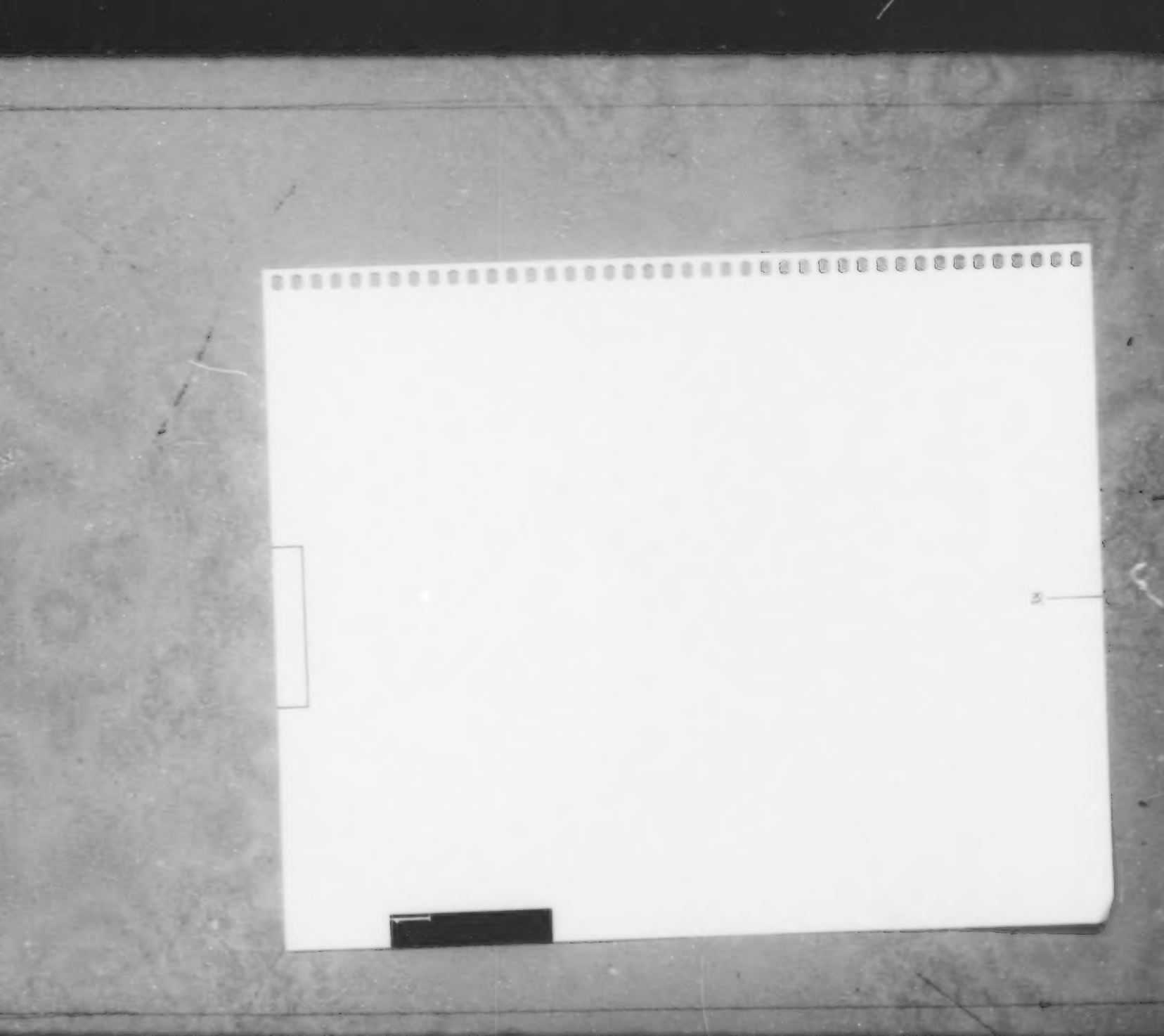
On ne travaillera aucun concept de façon formelle avec les participantes. On ne leur mentionnera pas non plus le nom des catégories. De la même façon, les notions de tâches et de capacités pourront être, à cette étape, confondues par les participantes et apparaître pêle-mêle au tableau. Par ailleurs, le texte des mises en situation oriente délibérément l'attention vers la catégorisation des activités reliées au travail au foyer.

RESSOURCES HUMAINES

Une animatrice

MATÉRIEL

- crayon et papier pour les participantes ;
- mises en situation sélectionnées (cartes à jouer) par l'animatrice ;
- grandes feuilles détachables et crayons feutres ;
- ruban adhésif.



PLAN D'ANIMATION

1. Présentation de l'activité par l'animatrice. Donner le goût de s'amuser tout en travaillant.

2. Formation des équipes (trois participantes). Une secrétaire est choisie pour faire le compte rendu de l'équipe. 10 minutes

3. L'animatrice remet une carte à jouer à chaque équipe.

4. Travail d'équipe. L'animatrice reste disponible pour répondre aux questions et encourager les participantes. 20 minutes

5. Retour en grand groupe.

6. À tour de rôle, les équipes :

   - annoncent la mise en situation qui leur a servi de déclencheur ;

   - donnent les réponses qu'elles ont trouvées et qui n'ont pas été nommées par les équipes précédentes ;

   L'animatrice écrit les tâches et les capacités sur les grandes feuilles. 20 minutes

7. L'animatrice demande au groupe si d'autres tâches peuvent s'ajouter à celles déjà nommées. S'il y a lieu, elle les inscrit sur les grandes feuilles. 10 minutes

Durée totale : 1 heure

MISES EN SITUATION
Responsabilités familiales

Vous partez en CROISIÈRE dans les CARAÏBES

En plein milieu de l'hiver, trois belles semaines de soleil, de plage et de mer. Après avoir beaucoup hésité (à cause des enfants), vous décidez de partir. Vous devez engager une gardienne.

À partir de votre propre situation familiale :

a) quelles sont les tâches que vous lui demandez d'exécuter ?

b) quelles capacités souhaitez-vous que cette personne possède ?

Vous faites partie du CIRQUE du SOLEIL

Vous partez pour une longue tournée américaine et vos enfants ne peuvent vous accompagner. Vous devez engager une gardienne.

À partir de votre propre situation familiale :

a) quelles sont les tâches que vous lui demandez d'exécuter ?

b) quelles capacités souhaitez-vous que cette personne possède ?

EN VUE d'une PROMOTION

Votre employeur vous demande de participer à une formation de quatre semaines au siège social de l'entreprise, à 600 km de chez vous. Vous devez engager une gardienne.

À partir de votre propre situation familiale :

a) quelles sont les tâches que vous lui demandez d'exécuter ?

b) quelles capacités souhaitez-vous que cette personne possède ?

MISES EN SITUATION
Travail ménager

Vous commencez à travailler à
PLEIN TEMPS.
Vous ne pouvez plus apporter à votre mère convalescente l'aide dont elle a besoin.

Celle-ci vous demande d'engager pour elle une personne qui prendra en charge tout le travail ménager.
a) quelles sont les tâches que vous lui demanderez d'exécuter ?
b) quelles capacités devrait-elle posséder ?

Vous mettez sur pied une compagnie qui offrira des services d'entretien domestique.
LA MAÎTRE-TOUT.

Vous devez vous préparer à faire face à toutes sortes de demandes.
Imaginez :
a) toutes les tâches ménagères que vos clients et clientes pourraient vous demander d'exécuter ;
b) les capacités que vos clients et clientes chercheront de votre personnel dans l'exécution de ces tâches.

Suite à votre dernière échographie révélant que vous attendez des
QUINTUPLÉS,
votre médecin vous recommande le repos complet pendant vos deux derniers mois de grossesse.

Si vous aviez la possibilité d'engager une personne pour prendre en charge tout l'entretien de la maison :
a) quelles sont les tâches que vous lui demanderiez d'exécuter ?
b) quelles capacités devrait-elle posséder ?

1

MISES EN SITUATION
Administration domestique

Votre sœur,
qui a épousé un
riche homme du
TEXAS
est en profonde dépression
et elle vous demande de la rejoindre
pour quelques jours.
Sur place, vous apprenez
qu'elle est gravement malade
et elle vous supplie
de rester avec elle.

Vos enfants sont grands et peuvent, avec votre conjoint, s'occuper des tâches domestiques. Par contre, vous ne voulez pas leur confier les questions monétaires : l'argent leur brûle les doigts... !

Vous essayez de penser à une personne qui pourrait faire ce travail :
a) que lui demanderez-vous de faire ?
b) quelles capacités devrait-elle posséder ?

Votre fille aînée
vous inscrit avec elle,
et sans vous consulter,
à un programme de
voyage
DANS LE TEMPS
portant sur la relation mère-fille
à travers les âges.

Vos noms sont choisis et vous acceptez de vous prêter à l'expérience. Le programme défraie les coûts d'embauche des personnes qui s'acquitteront de votre travail durant votre absence.
Quelques jours avant votre départ, vous apprenez que la machine fonctionne avec le chiffre 2, c'est-à-dire que vous pouvez être parties deux jours, deux mois et même deux ans ! On vous conseille donc d'embaucher une personne de confiance qui sera capable de s'occuper de toutes les questions d'argent relatives à votre foyer et dont vous vous occupez généralement :
a) quelles sont les tâches que vous lui demanderez d'exécuter ?
b) quelles capacités souhaiteriez-vous que cette personne possède ?

Vous gagnez un voyage
de quatre semaines en
EUROPE
pour six membres de votre famille.
Il est possible de faire des arrangements
pour que tout le monde puisse partir.

Vous cherchez une personne pour s'occuper de la sécurité du domicile familial et du paiement de certains comptes :
a) quelles tâches lui demanderez-vous d'accomplir ?
b) quelles capacités devrait-elle posséder ?

MISES EN SITUATION
Activités domestiques facultatives

Dans un
concours
TÉLÉVISÉ

« Une job en vaut bien une autre », ***une équipe de personnel d'entretien d'un grand hôtel doit faire la liste des travaux dont elle a la responsabilité.***

De son côté, votre équipe doit proposer une liste de toutes les tâches autres que celles reliées à l'éducation des enfants ou aux travaux ménagers de tous les jours. Il s'agit en fait de tâches comme la peinture, le bricolage et même l'entretien des plantes.

En outre, on vous demande d'écrire les capacités que vous devez posséder pour exécuter ces travaux.

L'équipe gagnante au jeu télévisé sera celle qui aura la plus longue liste. Chaque membre de cette équipe se méritera une fin de semaine pour deux dans un luxueux hôtel des Laurentides.

Les membres de votre équipe participent à la réalisation d'une vidéo sur le travail au foyer.
Comme vous êtes
COMÉDIENNE,
On vous invite à donner vos idées pour l'écriture des textes.

On vous demande de proposer une liste aussi complète que possible des tâches autres que celles reliées à l'éducation des enfants ou aux travaux ménagers quotidiens. Il s'agit de tâches comme la peinture, le bricolage et même l'entretien des plantes.

Vous devez ensuite proposer une liste de capacités que doivent posséder les personnes qui exécutent les tâches que vous avez retenues.

Votre amie, qui a toujours beaucoup d'idées,
INVENTE UN JEU
pour sensibiliser les jeunes de l'école du quartier aux tâches à exécuter à la maison en plus de l'éducation des enfants et des travaux ménagers de tous les jours.

Il s'agit en fait de travaux comme la peinture, le bricolage et même l'entretien des plantes.

Connaissant vos talents dans ces domaines, elle vous demande de l'aider à dresser une liste de toutes ces tâches.

Elle vous demande également d'écrire avec elle les capacités qu'il faut posséder pour les exécuter.

Inventaire du travail au foyer

2 Atelier

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

À la fin de ce deuxième atelier, les participantes seront capables :

- de nommer les quatre catégories de travail au foyer ;
- de classifier les tâches et capacités identifiées lors du remue-méninges dans l'une ou l'autre des quatre catégories ;
- de différencier les notions de tâches, de capacités et de connaissances.

MÉTHODE SUGGÉRÉE

Travail en grand groupe où les participantes sont invitées à aborder le travail au foyer de manière plus théorique en classifiant les tâches et les capacités inscrites sur les grandes feuilles dans l'une ou l'autre des quatre catégories de l'inventaire.

CONCEPTS ABORDÉS

- capacités, connaissances ;
- expériences ;
- rôles et responsabilités ;
- travail au foyer.

L'animatrice peut, au besoin, se référer au **Lexique adapté** (p. 189) ou au point 4 de la **Première partie** (p. 9).

RESSOURCES HUMAINES

Une animatrice

MATÉRIEL

- feuilles où sont inscrits les résultats de l'atelier 1 ;
- grandes feuilles détachables et crayons feutres ;
- **Inventaire des expériences des femmes au foyer** pour l'animatrice et pour chaque participante.

PLAN D'ANIMATION

1. L'animatrice présente brièvement l'atelier.
2. L'animatrice présente les quatre catégories de travail au foyer.
3. Le groupe revoit les résultats de l'atelier 1 et identifie dans quelle catégorie tombe chacun des énoncés. — 15 minutes
4. L'animatrice remet un inventaire à chaque participante.
5. Le groupe passe en revue l'inventaire tout en le comparant avec les résultats de l'atelier 1. La section connaissances [1] est abordée, mais plus rapidement.
6. L'animatrice s'assure que les participantes font la distinction entre responsabilités, tâches, capacités et connaissances. — 45 minutes

Durée totale : 1 heure

1 La présente démarche est beaucoup plus centrée sur les capacités que sur les connaissances. Toutefois, il est conseillé d'aborder cette notion pour aider les participantes à identifier éventuellement des domaines d'emploi qui les intéressent.

2

A inventaire des expériences des femmes au foyer

2

Quatre catégories d'expériences :

1. Responsabilités familiales ;
2. Travail ménager ;
3. Administration domestique ;
4. Activités domestiques facultatives.

1. *Faire un inventaire, qu'est-ce que c'est ?*

Faire un inventaire c'est, en règle générale, dresser une liste détaillée des biens d'une personne en indiquant la valeur de chacun des biens.

Si, au lieu de faire l'inventaire de ses biens matériels, une personne procède à l'inventaire de ses expériences de vie, cela veut dire qu'elle essaiera d'identifier ce qu'elle a fait et tout ce qu'elle en a retiré.

La personne qui rédige son curriculum vitæ en vue d'obtenir un emploi puise dans son bagage personnel d'expériences tout ce qui est susceptible d'être valorisé par un employeur. Elle fait un inventaire sélectif. Avant de passer à cette étape, il est cependant extrêmement profitable d'avoir une vue d'ensemble de ses réalisations, ce qui permet souvent de découvrir qu'on a beaucoup plus de choses à son actif qu'on ne le croyait.

2. *Le travail au foyer*

L'inventaire ci-joint vous conduira à faire un retour sur l'ensemble des tâches que vous êtes susceptibles d'avoir accomplies en tant que travailleuses au foyer.

Cet inventaire n'exclut que le travail au foyer non rémunéré et exclut donc le travail accompli au foyer pour une entreprise familiale, commerciale ou autre. Vous constaterez que le travail au foyer implique bien des choses susceptibles d'intéresser un employeur ou une employeuse.

Même si nous avons essayé de tracer un tableau aussi complet que possible du travail au foyer, nous ne prétendons pas avoir identifié toutes les expériences vécues par les femmes.

3. *On se ressemble avec ses différences*

Même si les femmes ont souvent vécu des expériences semblables, elles ne parviennent pas nécessairement toutes aux mêmes résultats. Par exemple, le fait d'avoir planifié les repas per- tant des années peut signifier pour une femme qu'elle a appris à connaître la valeur nutritive des aliments, alors qu'une autre aura appris à respecter un budget. L'essentiel, dans cet exercice, est la réflexion personnelle que chacune amorcera au regard de ses expériences.

2

A *première catégorie*
Responsabilités Familiales

Les tâches qui, en général, sont reliées aux responsabilités familiales sont celles qui se rapportent à l'éducation et à la prise en charge des enfants et celles qui sont reliées aux soins de santé des enfants et des adultes.

EDUCATION et PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Ces RESPONSABILITÉS et TÂCHES comprennent entre autres:

- l'éducation proprement dite : comportements, attitudes, manières, transmission de connaissances, développement de capacités ;
- le suivi scolaire et la collaboration avec les intervenants et intervenantes scolaires ;
- les contacts avec l'école et d'autres organismes (ex : organismes parents, CSS) ;
- l'accompagnement des enfants dans des activités sportives, culturelles ou autres ;
- l'organisation des fêtes d'enfants ;
- les travaux avec les enfants : bricolage, couture, etc.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CAPACITÉS à :

- comprendre les autres ;
- communiquer, écouter ;
- accepter les autres tels qu'ils et elles sont ;
- s'adapter à toutes sortes de situations ;
- encourager les autres, les motiver ;
- transmettre des connaissances ;
- donner des directives, des consignes ;
- coopérer ;
- résister au stress ;
- prendre des initiatives ;
- exercer de l'influence, du leadership ;
- prendre des responsabilités ;
- résoudre des problèmes ;
- donner des conseils ;
- négocier ;
- faire preuve de persévérance, souplesse, jugement, maturité, confiance en soi.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CONNAISSANCES sur :

- les étapes de développement de l'enfance et de l'adolescence ;
- les principes de base en psychologie humaine ;
- le fonctionnement du système scolaire ;
- le rôle des personnes impliquées dans l'éducation des enfants ;
- le contenu des programmes scolaires ;
- les divers services accessibles aux enfants : bibliothèques, loisirs, sports, services de garde ;
- les endroits qui intéressent les enfants dans la ville, la région ou la province ;
- le fonctionnement et l'administration d'une garderie.

A

2

SOINS DE SANTÉ
(physique et mentale)

Ces RESPONSABILITÉS et TÂCHES comprennent entre autres :

- l'accompagnement au centre hospitalier, au CLSC ou autre ;
- la collaboration avec les gens qui interviennent dans le domaine de la santé et des services sociaux ;
- les soins à domicile au conjoint, aux enfants, à des parents ou à des proches ;
- des activités de prévention : activités physiques, saine alimentation, etc. ;
- la gestion de la contraception.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CAPACITÉS à :

- réagir sans panique dans des situations d'urgence ;
- faire face à des contrariétés ;
- donner des soins de santé ;
- participer à l'application d'un plan d'intervention ou d'un plan de services ;
- comprendre les besoins exprimés par les autres ;
- prendre des décisions ;
- s'adapter aux changements ;
- collaborer, travailler en équipe ;
- écouter les autres ;
- résister au stress ;
- analyser des situations ;
- utiliser les ressources du milieu ;
- faire preuve de compréhension, générosité, courage, persévérance, patience, maturité, confiance en soi ;
- être ponctuelle ;
- s'organiser ;
- se montrer responsable.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CONNAISSANCES sur :

- les maladies ou problèmes de santé courants chez les enfants : symptômes, diagnostics, évolution des maladies ;
- les maladies ou problèmes de santé courants chez les adultes ;
- l'utilité de certains médicaments ;
- les premiers soins à donner en cas d'accident ;
- les différentes approches médicales : médecine traditionnelle, médecine douce, homéopathie, naturopathie, médecine orientale, etc. ;
- le fonctionnement du réseau de la santé et des services sociaux du Québec ;
- les services offerts par les différents organismes et professions ;
- le corps humain et les méthodes de contraception ;
- les façons de répondre aux besoins de personnes ayant une ou des déficiences physiques ou intellectuelles.

A

2

SOINS DE SANTÉ
(physique et mentale)

Ces RESPONSABILITÉS et TÂCHES comprennent entre autres :

- l'accompagnement au centre hospitalier, au CLSC ou ailleurs ;
- la collaboration avec les gens qui interviennent dans le domaine de la santé et des services sociaux ;
- les soins à domicile au conjoint, aux enfants, à des parents ou à des proches ;
- des activités de prévention : activités physiques, saine alimentation, etc.
- la gestion de la contraception.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CAPACITÉS à :

- réagir sans panique dans des situations d'urgence ;
- faire face à des contrariétés ;
- donner des soins de santé ;
- participer à l'application d'un plan d'intervention ou d'un plan de services ;
- comprendre les besoins exprimés par les autres ;
- prendre des décisions ;
- s'adapter aux changements ;
- collaborer, travailler en équipe ;
- écouter les autres ;
- résister au stress ;
- analyser des situations ;
- utiliser les ressources du milieu ;
- faire preuve de compréhension, générosité, courage, persévérance, patience, maturité, confiance en soi ;
- être ponctuelle ;
- s'organiser ;
- se montrer responsable.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CONNAISSANCES sur :

- les maladies ou problèmes de santé courants chez les enfants : symptômes, diagnostics, évolution des maladies ;
- les maladies ou problèmes de santé courants chez les adultes ;
- l'utilité de certains médicaments ;
- les premiers soins à donner en cas d'accident ;
- les différentes approches médicales : médecine traditionnelle, médecine douce, homéopathie, naturopathie, médecine orientale, etc. ;
- le fonctionnement du réseau de la santé et des services sociaux du Québec ;
- les services offerts par les différents organismes et professions ;
- le corps humain et les méthodes de contraception ;
- les façons de répondre aux besoins de personnes ayant une ou des déficiences physiques ou intellectuelles.

A

deuxième catégorie
Travail Ménager

L'exécution du travail ménager suppose
les tâches ménagères courantes
que l'on doit accomplir régulièrement,
tous les jours ou, selon le cas, toutes les semaines,
et celles que l'on exécute seulement à l'occasion.

TÂCHES MÉNAGÈRES LES PLUS COURANTES

Les RESPONSABILITÉS et TÂCHES comprennent entre autres:

- l'alimentation ;
- le lavage, le repassage et le raccommodage des vêtements ;
- le lavage de la vaisselle ;
- le nettoyage de la maison : balayage, époussetage, lavage des planchers, entretien de la salle de bains, etc. ;
- le rangement : [illegible], etc.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CAPACITÉS à :

- lire et utiliser des modes d'emploi ;
- déterminer ce qui a le plus d'importance, c'est-à-dire ce qui est prioritaire ;
- défendre ses droits de consommateur et les affirmer ;
- travailler de manière soignée ;
- planifier et organiser son travail ;
- respecter des échéances ;
- faire preuve de créativité, débrouillardise, patience, endurance, minutie, ordre, [illegible] dans le travail, etc.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CONNAISSANCES sur :

- les différents systèmes de poids et mesures utilisés en alimentation ;
- les opérations mathématiques nécessaires pour adapter les recettes ;
- le coût des aliments ;
- la valeur nutritive des aliments, la façon d'équilibrer et de varier les repas ;
- les différents modes de cuisson ou de conservation des aliments ;
- les produits naturels ;
- la composition et l'utilisation des produits de nettoyage ;
- la composition des tissus ;
- l'entretien des tissus ;
- le fonctionnement des appareils ménagers.

A

TÂCHES MÉNAGÈRES OCCASIONNELLES

Les TÂCHES ménagères occasionnelles comprennent :

- la réparation des petits appareils ménagers, tels : grille-pain, des fers, mixeur, dans la maison, et des jouets ;
- le dépoussiérage de la maison ;
- la couture ;
- le tricotage ;
- l'entretien du jardin.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CAPACITÉS à :

- exécuter des travaux manuels ;
- planifier et organiser son travail ;
- faire des choix ;
- prendre des décisions ;
- gérer son temps ;
- prendre des responsabilités ;
- suivre des directives ;
- lire des plans, des modes d'emploi, des patrons ;
- faire preuve de minutie, persévérance, autonomie, confiance en soi, initiative, débrouillardise, créativité, etc.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CONNAISSANCES sur :

- le fonctionnement de petits appareils ménagers ;
- les éléments de base en couture ;
- les outils les plus souvent utilisés ;
- les règles de sécurité que l'on doit respecter en utilisant certains outils.

A troisième catégorie

2

Administration Domestique

Les tâches reliées à l'administration domestique sont la planification économique et l'organisation de la vie de famille.

Ces RESPONSABILITÉS et TÂCHES comprennent, entre autres :

- la planification du budget familial ;
- l'administration du budget familial ;
- les contacts avec divers organismes publics : aide juridique, aide sociale, assurance-chômage, etc. ;
- le paiement des comptes ;
- les courses, pour l'achat de biens pour la famille : marché, pharmacie, magasins, etc. ;
- le choix d'un bien ou d'une maison ;
- la signature d'un bail ;
- la protection des biens familiaux ;
- l'achat ou la vente d'une maison ;
- la planification des loisirs de la famille ;
- la planification des vacances de la famille ;
- les rapports d'impôt, etc.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CAPACITÉS à :

- planifier ;
- analyser ses besoins ;
- organiser ses activités ;
- avoir de la méthode ;
- comparer, discerner, faire des choix ;
- utiliser les biens et l'argent de la manière la plus profitable, etc.
- faire preuve de maturité, jugement, initiative, autonomie, débrouillardise, etc.
- lire des contrats ;
- remplir des formulaires, des bons de commande.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CONNAISSANCES sur :

- le coût des biens d'usage domestique ;
- les opérations mathématiques de base ;
- les institutions financières : caisses populaires, banques, trusts, compagnies de financement ;
- les transactions financières courantes : tenir les chèques, les reçus, etc. ;
- la façon de balancer des comptes, les règles comptables, etc. ;
- différents services : agences de voyage, clubs sociaux, clubs sportifs, etc. ;
- des lois et règlements divers sur les impôts, les taxes, l'aide sociale, les pensions alimentaires, etc. ;
- la valeur des biens et les règles de sécurité de base.

A *quatrième catégorie*

Activités Domestiques Facultatives

En général, les tâches reliées aux activités domestiques facultatives s'exécutent plutôt par choix et par goût que par obligation. Notons que si certaines activités domestiques sont facultatives dans certaines régions ou dans certaines familles, elles peuvent faire partie des tâches ménagères pour d'autres.

Les activités reliées aux trois catégories précédentes peuvent aussi devenir des activités domestiques facultatives lorsqu'une femme leur accorde une importance plus grande que ce que nécessitent les besoins élémentaires. Exemple : l'alimentation fait partie des tâches ménagères courantes, mais une femme peut aimer préparer des repas gastronomiques. Ces repas gastronomiques font partie des activités domestiques facultatives.

Ces TÂCHES comprennent, entre autres :

- le bricolage ;
- l'entretien d'un potager ;
- l'aménagement paysager : arbustes, fleurs ;
- les soins aux animaux domestiques, le dressage ;
- la culture et l'entretien des plantes domestiques ;
- la confection de vêtements, de linge de maison, de jouets, le tricot, etc. ;
- la décoration de la maison ;
- l'entretien mécanique ;
- l'organisation des événements familiaux (ex. : fêtes) ;
- la rénovation intérieure, extérieure, meubles.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CAPACITÉS à :

- exécuter des travaux manuels ;
- planifier ;
- organiser ;
- observer ;
- respecter l'environnement ;
- lire des plans, des patrons ;
- faire preuve de motivation, patience, résistance physique, créativité, initiative, minutie, etc.

Ces tâches peuvent permettre de développer des CONNAISSANCES sur :

- le nom des arbres, des plantes, des arbustes, des fruits, des légumes ;
- les produits utilisés dans l'entretien d'un potager ;
- l'hygiène et les soins à donner aux animaux domestiques ;
- la composition des sols ;
- les pollutions ;
- les éléments de base en électricité, en plomberie, en menuiserie ;
- les matériaux utilisés pour l'entretien, la réparation ou même la construction d'une maison ;
- le coût des matériaux ;
- la mécanique automobile.

2

3 Atelier

Bilan du travail au foyer

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE
À la fin de ce troisième atelier, les participantes seront capables :
- de sélectionner, parmi les responsabilités ou tâches décrites, celles qu'elles préfèrent ou réussissent le mieux ;
- d'identifier les capacités et les connaissances qu'elles-mêmes ont acquises et qui les caractérisent le mieux dans l'accomplissement des tâches sélectionnées ;
- de produire un bilan de leurs expériences personnelles de travail au foyer ;
- d'entrevoir la possibilité de faire valoir des capacités qu'elles ont acquises au foyer.

METHODE SUGGÉRÉE
Travail individuel avec tutorat à partir d'une fiche-bilan sur le travail au foyer.
Les participantes se différencient les unes des autres et chacune se prépare à découvrir ses propres compétences.

CONCEPTS ABORDÉS
- capacités ;
- connaissances ;
- expérience ;
- responsabilités et tâches ;
- travail au foyer.

L'animatrice peut, au besoin, se référer au **Lexique adapté** (p. 189) ou au point 4 de la **Première partie** (p. 9).

RESSOURCES HUMAINES
Une animatrice

MATÉRIEL
- pour l'animatrice et chacune des participantes : **Inventaire des expériences des femmes au foyer** ;
- fiches-bilan pour chaque participante.

PLAN D'ANIMATION

3

1. L'animatrice présente brièvement l'activité et ses objectifs.

2. L'animatrice remet à chaque participante une fiche-bilan du travail au foyer. Elle indique qu'il s'agit d'un document personnel qui ne sera pas ramassé mais qui servira à la préparation du curriculum vitae. — 5 minutes

3. Les participantes remplissent la fiche-bilan à l'aide de l'inventaire.

4. L'animatrice reste à la disposition des participantes pour des questions individuelles. — 25 minutes

Durée totale : 30 minutes

Note : Il est possible de faire remplir une fiche-bilan du travail au foyer par catégorie d'inventaire. Cela permet d'aller plus en profondeur, mais nécessite plus d'écriture.

B

fiche-bilan

3

Travail au Foyer

1. Les tâches que je préfère ou que l'exécute le mieux dans mon travail au foyer sont (en choisir au moins 10 dans l'une ou l'autre catégorie). Vous pouvez utiliser l'inventaire pour vous aider à choisir :

B

fiche-bilan

3

TRAVAIL AU FOYER

2. Ces tâches m'ont permis de développer des capacités à :

3. Ces tâches m'ont permis de développer des connaissances sur :

Inventaire des expériences bénévoles et autres

4 Atelier

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

À la fin de cet atelier, les participantes seront capables :

- de nommer les responsabilités ou les tâches qu'elles ont assumées dans le cadre d'expériences bénévoles ou de travail en tant que femme collaboratrice ;
- d'identifier les capacités (et les connaissances)[1] acquises ou exprimées dans l'accomplissement de ces tâches ou dans le cadre d'une ou plusieurs formations ;
- de produire un bilan personnel pouvant être ultérieurement intégré au curriculum vitae en tout ou en partie.

MÉTHODE SUGGÉRÉE

Travail individuel avec tutorat à partir de fiches-bilan d'expériences non rémunérées.

Il s'agit des expériences de travail bénévole, de travail en tant que femme collaboratrice non rémunérée et de formation.

Les participantes remplissent autant de fiches qu'elles ont d'expériences non rémunérées significatives à leur actif.

1. Dans la présente démarche, nous faisons davantage référence aux capacités. Si on manque de temps, on peut ne pas remplir le point « connaissances développées ».

CONCEPTS ABORDÉS
- capacités ;
- connaissances ;
- expériences ;
- responsabilités et tâches ;
- travail bénévole.

L'animatrice peut, au besoin, se référer au **Lexique adapté** (p. 189) ou au point 4 de la **Première partie** (p. 9).

RESSOURCES HUMAINES
Une animatrice.
La présence de deux animatrices permet un tutorat plus efficace.

MATÉRIEL
- **Inventaire des expériences bénévoles et autres** ;
- tableau ou grandes feuilles blanches ;
- **Exemple d'une fiche-bilan** pour chaque participante ;
- fiches-bilan pour les trois types d'expériences en nombre suffisant pour chaque participante (prévoir trois fiches-bilan du travail bénévole par participante).

PLAN D'ANIMATION

1. L'animatrice introduit la notion d'expériences d'autres travaux non rémunérés : travail bénévole, collaboration avec le conjoint, formation. — 10 minutes

2. L'animatrice invite les participantes à spécifier les endroits où elles ont déjà fait du bénévolat. Elle note au tableau les secteurs nommés.

3. L'animatrice invite les participantes ayant une expérience de femme collaboratrice non rémunérée à nommer les types d'entreprise. Elle les note au tableau. — 10 minutes

4. L'animatrice distribue une copie de l'**Inventaire des expériences bénévoles et autres** qu'elle passe en revue avec le groupe. — 5 minutes

5. L'animatrice distribue les différentes fiches-bilan à chaque participante et explique la façon de les remplir. S'il y a lieu, elle identifie les questions les plus importantes auxquelles répondre et précise qu'il s'agit de documents personnels qui ne seront pas ramassés mais serviront à la préparation du curriculum vitae. — 5 minutes

6. Individuellement, les participantes remplissent les fiches-bilan touchant les secteurs où elles ont oeuvré. Elles remplissent autant de fiches [1] qu'elles ont d'expériences non rémunérées significatives à leur actif. L'animatrice reste à la disposition des participantes pour répondre aux questions et les encourager. — 105 minutes

Durée totale : 2 heures 15 minutes

---

1. La femme collaboratrice qui a travaillé dans l'entreprise de son conjoint sur plusieurs [illegible] (par exemple, vendeuse et [illegible] à la comptabilité) devrait remplir une fiche-bilan pour chaque poste occupé.

C

inventaire des expériences bénévoles et autres

4

I. Travail bénévole

Le travail bénévole comprend une très grande variété d'activités. Il inclut pour nous toutes les formes d'engagement social, communautaire, ou politique pour lesquels une personne ne reçoit aucune rémunération, à l'exclusion du travail au foyer que nous traitons à part.

Parce qu'il n'est pas rémunéré, on a souvent tendance à ne pas considérer le travail bénévole comme du vrai travail. Pourtant, un très grand nombre de femmes consacrent autant d'intelligence, d'énergie et d'intérêt à leurs activités bénévoles qu'elles en investissent dans un travail rémunéré. Quelquefois plus d'ailleurs, parce que ce travail n'est pas imposé et qu'il résulte d'un choix.

En retour, plusieurs en retirent une grande satisfaction et beaucoup d'une expérience et d'une formation équivalentes à celles qu'on peut acquérir par le travail salarié.

Tout comme le travail rémunéré et le travail au foyer, le travail bénévole est, en effet, source d'expériences enrichissantes. Les connaissances acquises, les capacités développées grâce à ces expériences méritent d'être reconnues et présentées aux employeurs comme des éléments qui qualifient les femmes à des postes rémunérés.

C

2

4

Liste de secteurs d'activités bénévoles

- Groupes de femmes :
  - Groupes de services pour les femmes victimes de violence conjugale, les femmes victimes d'agressions sexuelles, les femmes chefs de familles monoparentales, etc. ;
  - Groupes de pression, d'action politique ou d'éducation en matière de condition féminine.
- Comités d'école : comités d'orientation, comités de parents, comités consultatifs.
- Comités ou groupes de loisirs ou d'activités sportives.
- Organismes culturels.
- Organismes religieux.
- Partis politiques aux niveaux municipal, provincial ou fédéral.
- Services de garde : conseils d'administration, comités, etc.
- Organismes reliés à la santé : Croix-Rouge, maladies du cœur, etc.
- Groupes de services auprès des malades, des personnes âgées ou des personnes handicapées : [illegible] [illegible], accompagnement, etc.
- Associations ou groupes de locataires, de chômeurs et de chômeuses, d'assistés sociaux et assistées sociales, de parents d'enfants handicapés, etc.
- Coopératives d'alimentation, d'habitation, etc.
- Associations étudiantes.
- Groupes de relations interethniques.
- Groupes de promotion et de défense des droits de la personne.
- Autres groupes voués à la défense d'intérêts spécifiques (ex. : la paix, l'écologie, l'urbanisme, la santé publique).
- Groupes d'entraide.
- Syndicats.
- Conseils d'administration d'établissements publics.

Le travail bénévole peut permettre de développer des CAPACITÉS à :

- communiquer avec les autres ;
- écouter ;
- parler en public ;
- utiliser des arguments convaincants ;
- négocier ;
- analyser des situations qui touchent un ensemble de personnes ;
- faire des compromis en fonction d'un intérêt commun ;
- prendre des décisions ;
- résoudre des problèmes ;
- administrer ;
- coordonner ;
- planifier, organiser ;
- établir des priorités ;
- rencontrer des échéances ;
- prendre des responsabilités ;
- accepter la supervision ;
- s'adapter à différentes personnes et à différents milieux ;
- exercer du leadership ;
- travailler en équipe ;
- faire preuve d'initiative, maturité, créativité, sens de [illegible], minutie, fiabilité, autonomie, confiance en soi, ponctualité.

Le travail bénévole peut permettre de développer des CONNAISSANCES :

- en gestion [illegible] ;
- en [illegible] ;
- [illegible] ;
- en informatique ;
- sur le fonctionnement de l'appareil gouvernemental ;
- sur les organismes du milieu ;
- en santé mentale ou physique ;
- sur les institutions scolaires ;
- sur les partis politiques ;
- sur les lois qui régissent certains secteurs d'activités ;
- en communication orale et écrite : présentations publiques, lettres, articles, [illegible], etc.

C

2. Femme collaboratrice (non rémunérée)

Les femmes collaboratrices non rémunérées[1] sont très nombreuses. Elles peuvent faire ce travail à temps plein, à temps partiel ou occasionnellement. Il existe des femmes collaboratrices qui s'ignorent. Elles croient que le travail qu'elles exécutent pour l'entreprise ou les affaires du conjoint (ou d'un membre de la famille) fait partie de leurs attributions d'épouse.

Par exemple, certains conjoints vont donner leur numéro de téléphone à domicile dans le cadre de leurs activités professionnelles. Si, en l'absence de monsieur, c'est madame qui prend les messages, elle joue alors le rôle de réceptionniste. Selon la profession ou le métier du conjoint, une femme peut consacrer plusieurs heures par semaine à répondre poliment aux éventuels clients, à les rassurer, à noter leurs appels et à les transmettre au conjoint.

Tout comme le travail rémunéré et le travail au foyer, le travail de collaboratrice est source d'expériences enrichissantes. Les connaissances que ces expériences permettent d'acquérir et les capacités qu'elles permettent de développer méritent d'être reconnues et présentées aux employeurs comme des éléments qualifiant les femmes à occuper des postes rémunérés.

Les expériences de collaboration peuvent être aussi variées que les entreprises qui en bénéficient et nous n'avons pas de liste complète à suggérer. Chaque femme ayant collaboré à l'entreprise de son conjoint travaillera avec ce qu'elle y a accompli pour identifier les capacités développées et les connaissances acquises.

Voici quelques secteurs où l'on retrouve beaucoup de femmes collaboratrices :

- agriculture ;
- petites entreprises ;
- entrepreneurs ;
- restaurants ;
- hôtellerie ;
- assurances ;
- immobilier ;
- etc.

1 Il y a des femmes collaboratrices salariées et d'autres qui ne le sont pas. Celles qui reçoivent un salaire trouvent leurs expériences dans les fiches sur le travail rémunéré.

5. Formation

Les femmes peuvent suivre des formations de toutes sortes pour améliorer leurs compétences ou pour compléter leur formation générale ou professionnelle. Décrire brièvement la formation acquise dans son curriculum vitae, c'est démontrer sa capacité à suivre des apprentissages. Qu'il s'agisse de cours de bricolage, de couture, de cuisine, de dactylographie, de premiers soins, de français, d'anglais, de relations personnelles, etc., tous ces apprentissages peuvent être utiles à un moment donné en fonction du type d'emploi recherché.

Il serait trop long ici de regrouper les connaissances qu'il est possible d'acquérir par des études ou lors d'une formation. Les études et la formation permettent de développer certaines capacités qui sont aussi utiles en emploi.

Les études ou les formations peuvent permettre de développer des CAPACITÉS à:

- gérer son temps ;
- communiquer ;
- planifier et organiser son travail ;
- faire des choix ;
- prendre des décisions ;
- travailler en équipe ;
- travailler sous pression ;
- rencontrer des échéances ;
- travailler de manière soignée ;
- porter attention à la présentation de son travail etc. ;
- faire preuve de ténacité, minutie, ponctualité, créativité, maturité, etc.

D

fiche-bilan

TRAVAIL BÉNÉVOLE

Nom de l'organisme : comité école Ecole Clairière

Activité principale de l'organisme : support à la vie de l'école

Ville : Val des Rivières

Poste occupé : membre du comité

Temps consacré à ce poste par mois : 10 heures environ

Date et durée de cette implication : années scolaires 1985-86 1986-87 — deux ans

Activités où j'ai été particulièrement impliquée : implantation d'une halte garderie scolaire

Responsabilités et tâches : Transmettre les demandes et commentaires des parents. Collaborer avec les moyenneurs. Accompagner la classe lors de sorties.

Capacités développées : Communiquer avec les autres, écouter, utiliser des arguments convaincants, analyser des situations qui touchent un ensemble de personnes, planifier, organiser, s'adapter à différentes réalités.

Connaissances acquises : fonctionnement du système scolaire (le rôle des parents, des enseignantes, de la direction)

D

fiche-bilan

Travail Bénévole

Nom de l'organisme :

Activité principale de l'organisme :

Ville :

Poste occupé :

Temps consacré à ce poste par mois :

Date et durée de cette implication :

Activités où j'ai été particulièrement impliquée :

Responsabilités et tâches :

Capacités développées :

Connaissances acquises :

D

2.

fiche-bilan

Travail non rémunéré de femme collaboratrice

Nom de l'entreprise :

Type d'entreprise :

Ville :

Emploi occupé :

Temps consacré à ce poste par semaine :

Date et durée de la collaboration non rémunérée :

Responsabilités et tâches :

Capacités développées :

Connaissances acquises :

D

fiche-bilan

Formation

Nom du cours suivi ou de la formation reçue :

Nom de l'institution, de l'école, de l'organisme ou de l'entreprise où le cours a été suivi ou la formation reçue :

Ville :

Cours ou formation terminé-e : oui non

Temps consacré à cette formation :

Date et durée du cours ou de la formation :

Capacités développées :

Connaissances acquises :

METHODE SUGGEREE
Echange en grand groupe.
Les participantes qui le désirent donnent leurs impressions sur le bloc. L'animatrice vérifie rapidement si le groupe est prêt à passer au deuxième bloc, c'est-à-dire s'il a atteint de façon satisfaisante les objectifs d'apprentissage.

RESSOURCES HUMAINES
Une animatrice

Retour

PLAN D'ANIMATION

1. L'animatrice invite les participantes à exprimer leurs impressions sur l'ensemble du Bloc 1.

2. A l'aide des questions-types, elle vérifie si les objectifs d'apprentissage ont été atteints.

Durée totale : 30 minutes

QUESTIONS-TYPES

- Quels liens voyez-vous entre le travail au foyer et le travail rémunéré ?

- Quelles sont les quatre catégories de tâches reliées au travail au foyer ?

- Croyez-vous que les expériences non rémunérées au foyer ou ailleurs ont de la valeur si on considère le nombre de capacités et de connaissances que les femmes y développent ?

- Pourriez-vous plus facilement qu'auparavant faire un portrait de vos capacités ? Votre perception de vous-même est-elle maintenant différente ?

Cette évaluation permet de prendre le pouls du groupe et de prévoir des ajustements s'il y a lieu.

Bloc 2
Compétences génériques

SOMMAIRE

OBJECTIF GÉNÉRAL DU BLOC 2

À la fin de ce bloc, les participantes devraient se reconnaître des compétences précises susceptibles d'être transférées sur le marché du travail.

Ce bloc comprend une ouverture, quatre ateliers et un retour.

Bloc 2

Ouverture		10 minutes
Atelier 5	**Dramatiques**	65 minutes
	Pause	15 minutes
Atelier 5 Suite	**Dramatiques**	50 minutes
Atelier 6	**Grille d'auto-évaluation**	40 minutes
	Arrêt	
Atelier 7	**Compétences fortes**	45 minutes
Atelier 8	**Illustration des compétences fortes**	45 minutes
	Pause	15 minutes
Atelier 8 Suite	**Illustration des compétences fortes**	60 minutes
Retour		15 minutes
Total	**Bloc 2**	6 heures

OBJECTIF
Prendre le pouls du groupe suite au travail du bloc précédent.

MÉTHODE SUGGÉRÉE
Mise en commun détendue des réflexions qu'ont pu développer les femmes depuis la fin du Bloc 1.

RESSOURCES HUMAINES
Une animatrice

Ouverture

PRÉREQUIS
avant d'entreprendre ce bloc :

Les participantes doivent avoir fait un bilan d'expériences personnelles.

PLAN D'ANIMATION

1. Accueil
   L'animatrice s'informe de la bonne forme du groupe.

2. L'animatrice vérifie si les participantes ont eu le temps de réfléchir à ce qui s'était discuté dans le Bloc 1. S'il y a lieu, elle invite deux ou trois participantes à faire part de leurs réflexions au groupe.

3. L'animatrice annonce le sujet de ce Bloc 2 : les compétences génériques.

Durée totale : 10 minutes

Dramatiques

5 Atelier

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

À la fin de ce cinquième atelier, les participantes seront capables :

- de définir dans leurs mots ce qu'est une compétence générique ;
- de nommer des compétences génériques ;
- d'identifier des comportements susceptibles de révéler la présence d'une compétence générique chez une personne ;
- d'identifier des comportements qu'elles retrouveront dans la grille d'auto-évaluation (atelier 6) ;
- de reconnaître que le foyer est un lieu d'acquisition et d'expression de compétences en donnant des exemples tirés de la vidéo.

MÉTHODE SUGGÉRÉE

Présentation de la notion de compétences génériques et utilisation de la deuxième partie de la vidéo pour identifier treize compétences génériques. La plupart des séquences se déroulent à la maison ou dans un environnement familier aux participantes. Les compétences s'expriment dans le vécu quotidien des femmes et dans un langage de tous les jours.

CONCEPTS ABORDÉS

- capacités ;
- compétence générique ;
- comportement ;
- transférabilité.

RESSOURCES HUMAINES

Une animatrice

MATÉRIEL

- Définition de compétence générique ;
- magnétoscope et téléviseur ;
- vidéo **Question de compétences**
- *Document d'accompagnement de la vidéo ;*
- tableau.

PLAN D'ANIMATION

1. L'animatrice explique ce qu'est une compétence générique et fait le lien avec la notion de capacité travaillée dans le Bloc 1. Elle vérifie la compréhension de cette notion par le groupe.

2. L'animatrice explique le mode d'emploi de la vidéo. 10 minutes

3. Le groupe visionne une ou deux séquences.

4. Échange en grand groupe :

   - le groupe commente les séquences en indiquant les comportements qui ont retenu son attention ;
   - les participantes tentent d'identifier la compétence dont il est question ;
   - l'animatrice amène le groupe à adopter la formulation des treize compétences proposée dans ce matériel. Elle inscrit au tableau les compétences au fur et à mesure que le groupe les identifie.

5. Les activités 3 et 4 sont répétées jusqu'à la fin de la treizième séquence (treizième compétence générique). 100 minutes

6. À la fin, on revoit la liste des compétences inscrites au tableau. 5 minutes

Durée totale : 1 heure 55 minutes

E

définition

Compétence Générique

Les compétences génériques sont « un ensemble de qualités personnelles qui s'énoncent en termes de savoir-être, d'aptitudes et de comportements. Elles tiennent davantage à la personnalité et ne sont pas nécessairement liées à la pratique d'une fonction. Elles peuvent donc valoir dans des fonctions diverses, c'est-à-dire qu'elles sont transférables. Ex. : le leadership, l'initiative. »[1]

En d'autres mots, les compétences génériques sont des capacités qui font partie de la personnalité d'une personne et qui sont utiles dans tous les milieux de vie. Ce sont des compétences qu'on peut développer dans un milieu de vie ou de travail et transférer ou utiliser dans un autre milieu de vie ou de travail.

1. Ministère de la Main-d'œuvre et de la Sécurité du revenu, *CIP. Terminologie du « Rapport du comité des répertoires » sur la reconnaissance des compétences professionnelles*, Gouvernement du Québec, janvier 1988.

6 Atelier

Grille d'auto-évaluation

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE
À la fin de ce sixième atelier, les participantes seront capables :

- d'identifier à partir de la grille d'auto-évaluation les comportements qui correspondent le plus à leurs comportements habituels ;
- de se familiariser avec un vocabulaire qu'elles pourront réutiliser pour faire valoir leurs compétences auprès des employeurs ;
- de tracer un portrait de ce qui leur ressemble.

MÉTHODE SUGGÉRÉE
Travail individuel à partir d'une grille d'auto-évaluation qui reprend plusieurs des comportements illustrés dans la vidéo.
Il s'agit d'une liste de soixante-seize comportements que l'on a pris soin de présenter dans un ordre qui ne permet pas aux participantes d'identifier la compétence à laquelle le comportement se rattache.

CONCEPT ABORDÉ
Comportements

RESSOURCES HUMAINES
Une animatrice

MATÉRIEL
- Grille d'auto-évaluation pour chaque participante ;
- crayons ;
- notes pour l'animatrice (p. 81).

Grille d'auto-évaluation

6 Atelier

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE
À la fin de ce sixième atelier, les participantes seront capables :
- d'identifier à partir de la grille d'auto-évaluation les comportements qui correspondent le plus à leurs comportements habituels ;
- de se familiariser avec un vocabulaire qu'elles pourront réutiliser pour faire valoir leurs compétences auprès des employeurs ;
- de tracer un portrait de ce qui leur ressemble.

MÉTHODE SUGGÉRÉE
Travail individuel à partir d'une grille d'auto-évaluation qui reprend plusieurs des comportements illustrés dans la vidéo.
Il s'agit d'une liste de soixante-seize comportements que l'on a pris soin de présenter dans un ordre qui ne permet pas aux participantes d'identifier la compétence à laquelle le comportement se rattache.

CONCEPT ABORDÉ
Comportements

RESSOURCES HUMAINES
Une animatrice

MATÉRIEL
- Grille d'auto-évaluation pour chaque participante ;
- crayons ;
- notes pour l'animatrice (p. 87).

PLAN D'ANIMATION

1. L'animatrice présente les objectifs de l'exercice.
2. L'animatrice remet une grille à chaque participante. Elle précise qu'il s'agit d'un document personnel.
3. L'animatrice attire l'attention des participantes sur les points suivants :
   - cet exercice n'est pas une course contre la montre. Les participantes doivent prendre le temps de réfléchir pour arriver à tracer un portrait qui leur ressemble vraiment ;
   - la consigne « En pensant à votre façon habituelle » qui apparaît sur la grille signifie qu'on se comporte de cette façon dans diverses situations. Donner un exemple ;
   - les cotes « très peu », « peu », « assez », « beaucoup », sont utilisées en fonction des intérêts personnels des participantes ;
   - indiquer aux participantes que si elles cochent la mention « très peu » ou « peu » pour un comportement donné, il ne faut pas considérer cela comme une chose qu'on aurait avantage à améliorer, mais plutôt comme un trait de personnalité qui ne leur ressemble pas. Rappeler, par exemple, que Céline, dans la vidéo, n'aime pas le travail répétitif ;
   - faire remarquer que lorsque le verbe « travailler » ou le mot « travail » sont utilisés, cela suppose toutes les formes de travail : travail au foyer, travail bénévole, travail rémunéré, etc. ;
   - la grille reprend plusieurs des comportements abordés par le groupe dans l'atelier précédent. 10 minutes
4. Les participantes complètent la grille.
5. L'animatrice reste disponible pour répondre aux questions.
6. L'animatrice s'assure que les participantes ont rempli la grille avant de passer à l'atelier suivant. 30 minutes

Durée totale : 40 minutes

NOTES POUR L'ANIMATRICE

L'exercice de reconnaissance des compétences que nous proposons n'est ni un test ni une évaluation, mais un outil intéressant de reconnaissance des compétences génériques et de valorisation personnelle.

- Tous les comportements que nous avons retenus sont caractéristiques de la compétence et concrétisent des éléments fondamentaux de la définition sur laquelle nous nous sommes arrêtées ;
- Les comportements sont décrits de façon à pouvoir s'appliquer tant au travail au foyer qu'au travail bénévole ou au travail rémunéré.

F

grille

D'AUTO-ÉVALUATION

CONSIGNE : Complétez la grille suivante en pensant à votre façon habituelle de vous comporter au travail.

Le comportement décrit me ressemble :		très peu	peu	assez	beaucoup
En général, j'ai de la facilité à prendre des responsabilités.	1				
Je suis minutieuse.	2				
J'aime le travail qui demande de la persévérance.	3				
Je trouve important de comprendre ce que les autres ont à exprimer.	4				
À l'intérieur d'un groupe ou d'une équipe, je me sens à l'aise de communiquer avec les autres.	5				
J'aime que mon travail soit bien organisé avant de le commencer.	6				
Je suis à l'aise dans n'importe quel milieu.	7				
J'aime chercher de nouvelles façons de faire les choses.	8				
J'ai confiance en ma capacité de mener à bien les tâches que j'ai acceptées.	9				
Je sais ce que j'ai à faire sans avoir besoin d'attendre qu'on me le dise.	10				
J'aime me proposer pour prendre la direction d'un groupe ou d'une équipe.	11				
Je garde le contrôle de moi-même face à une surcharge de travail.	12				
J'effectue un travail routinier en restant attentive à mon travail.	13				
Avant d'accepter de faire quelque chose, j'essaie de voir si j'en serai capable.	14				

F

grille

D'AUTO-ÉVALUATION

CONSIGNE : Complétez la grille suivante en pensant à votre façon habituelle de vous comporter au travail.

Le comportement décrit me ressemble		très peu	peu	assez	beaucoup
Quand j'entreprends quelque chose, j'aime que ce soit bien fait.	15				
Quand je commence un travail, j'aime le terminer.	16				
Je respecte l'opinion des autres.	17				
J'aime le travail d'équipe.	18				
J'ai une vue d'ensemble des tâches qui doivent être accomplies pour mener à terme mon travail.	19				
Je m'adapte à différentes manières de faire les choses.	20				
J'apporte des idées nouvelles dans les choses que j'entreprends.	21				
Je reconnais ma valeur, même si on ne me dit pas constamment que je travaille bien.	22				
Quand je veux faire quelque chose, je prends les moyens pour y arriver.	23				
Dans un groupe ou une équipe, je peux amener les autres à partager une idée à laquelle je crois.	24				
Je maintiens mon rendement même quand j'ai une surcharge de travail.	25				
Je suis capable de me motiver lorsque j'effectue des tâches répétitives.	26				
Avant d'agir, je pense aux conséquences possibles de mes actes.	27				
Quand j'organise quelque chose ou que j'effectue une tâche, je pense aussi aux petits détails.	28				

F

grille

D'AUTO-ÉVALUATION

CONSIGNE : Complétez la grille suivante en pensant à votre façon habituelle de vous comporter ou d'agir.

Le comportement décrit me ressemble :		très peu	peu	assez	beaucoup
J'accepte de recommencer mon travail si c'est nécessaire.	29				
J'ai de la facilité à accepter les autres personnes telles qu'elles sont.	30				
Quand je fais partie d'un groupe ou d'une équipe je fais ma part de travail.	31				
Je sais déterminer l'importance d'une tâche par rapport à une autre tâche, c'est-à-dire ce qui est le plus important.	32				
Je change facilement mes plans quand les circonstances l'exigent.	33				
J'aime les travaux qui demandent de l'imagination.	34				
Devant une tâche au-dessus de mes capacités, j'accepte de reconnaître mes limites.	35				
J'ai de la facilité à prendre des décisions.	36				
J'ai de la facilité à regrouper des gens pour l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité donnée.	37				
Je garde mon calme dans les situations d'urgence.	38				
Je préfère la routine à l'imprévu.	39				
Si j'accepte de faire quelque chose, on peut compter sur moi pour le faire.	40				
J'accorde de l'importance à la présentation et à la finition de mon travail.	41				
Lorsque je rencontre des problèmes ou des obstacles, je fais plus d'efforts pour finir ce que j'ai à faire.	42				

F

grille

D'AUTO-ÉVALUATION

CONSIGNE : Complétez la grille suivante en pensant à votre façon habituelle de vous comporter ou d'agir.

Le comportement décrit me ressemble	très peu	peu	assez	beaucoup
Je me sens à l'aise avec n'importe qui.	43			
Dans un travail de groupe ou d'équipe, je suis motivée à atteindre le but commun.	44			
J'évalue le temps nécessaire à l'exécution des tâches que j'ai à accomplir.	45			
J'ai tendance à accepter de faire une chose même si elle est nouvelle.	46			
J'aime inventer des choses.	47			
J'accepte que quelqu'un pense d'une manière différente de la mienne sans me sentir personnellement attaquée.	48			
Je sais tout de suite quoi faire quand il y a un imprévu.	49			
Je vais chercher les forces de chacun et de chacune pour réaliser une tâche commune.	50			
Quand je vois que j'ai peu de temps pour finir une tâche, j'essaie de trouver le meilleur moyen de la finir sans m'énerver.	51			
Je me sens plus à l'aise quand je fais toujours les mêmes choses.	52			
Quand un imprévu arrive, je préviens tout de suite les personnes concernées par la situation.	53			
En général, j'ai tendance à exprimer mes opinions.	54			
En général, je m'aperçois de ce qui ne va pas dans un groupe ou une équipe.	55			
Je travaille avec méthode, je suis ordonnée dans mon travail.	56			

6

F

grille

D'AUTO-EVALUATION

CONSIGNE : Compléter la grille suivante en pensant à votre façon habituelle de vous comporter ou d'agir.

Le comportement décrit me ressemble		très peu	peu	assez	beaucoup
J'accepte facilement d'apprendre le fonctionnement des outils qui peuvent me faciliter la tâche.	57				
Je trouve normal de recevoir des directives de la part d'un patron ou d'une patronne.	58				
Je cherche à me sortir seule des problèmes que je rencontre.	59				
Dans un travail de groupe, je vois à ce que le but du groupe soit atteint.	60				
J'accepte de faire des choses qui demandent de gros efforts.	61				
Je suis reconnue comme étant une personne ponctuelle.	62				
Je m'exprime facilement en présence des autres.	63				
Dans un travail de groupe ou d'équipe, j'essaie d'aider ceux et celles qui ont de la difficulté à faire leur travail.	64				
Quand je travaille, j'utilise mon temps de la façon la plus profitable possible.	65				
J'accepte que les autres fassent des remarques sur ce que je fais.	66				
Quand je ne sais pas comment faire quelque chose je prends aussitôt les moyens pour l'apprendre.	67				
Je sais créer un esprit d'équipe.	68				
J'aime mieux avoir trop de choses à faire que pas assez.	69				
Dans un groupe ou une équipe, j'essaie de montrer le côté positif des choses.	70				

F

grille

D'AUTO-EVALUATION

CONSIGNE : Compléter la grille suivante en pensant à votre façon habituelle de vous comporter ou d'agir.

Le comportement décrit me ressemble		très peu	peu	assez	beaucoup
Je respecte les échéances qui me sont fixées.	71				
Les gens aiment associer à moi pour réussir une tâche ou une activité.	72				
J'utilise les ressources et les moyens nécessaires à la réalisation d'une tâche ou d'une activité.	73				
Dans un groupe, j'aime encourager les gens à tenir bon dans ce qu'ils ont à faire.	74				
Quand je termine un travail, je m'assure que rien n'a été oublié.	75				
Je trouve des façons pour que des gens qui ont des opinions différentes acceptent de travailler ensemble.	76				

Compétences fortes

Atelier 7

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE
À la fin de ce septième atelier, les participantes seront capables :
- d'identifier la compétence générique que révèle un regroupement de comportements ;
- d'identifier des compétences qui ressortent avec plus de force ;
- de se reconnaître des compétences génériques qui sont des traits caractéristiques de leur personnalité ;
- d'accorder une valeur aux compétences génériques qu'elles se sont reconnues.

METHODE SUGGÉRÉE
Travail individuel et mise en commun en grand groupe à partir des fiches « **Découvrir mes compétences fortes** ». Il s'agit de treize fiches qui regroupent les comportements de la grille d'auto-évaluation correspondant à une compétence générique.

CONCEPTS ABORDÉS
- comportements ;
- compétence générique ;
- compétence forte ;
- traits caractéristiques.

RESSOURCES HUMAINES
Une animatrice

MATÉRIEL
- fiches « **Découvrir mes compétences fortes** » distribuées à chaque participante ;
- crayons ;
- grandes feuilles sur lesquelles les compétences ont été inscrites ;
- feuille-repère pour l'ordre des fiches (p. 90) ;
- indications pour l'identification des compétences fortes (p. 104).

PLAN D'ANIMATION

1. L'animatrice présente l'atelier et ses objectifs.

2. L'animatrice vérifie si les participantes ont intégré la notion de compétence générique. S'il y a lieu, elle en rappelle la définition.

3. L'animatrice remet à chaque participante un exemplaire des treize fiches « **Découvrir mes compétences fortes** ».

4. L'animatrice attire l'attention des participantes sur les points suivants :

   - elles transcrivent, tout d'abord, leurs réponses sur les treize fiches ;
   - elles essaient ensuite de répondre aux questions 2 et 3. L'animatrice indique que les fiches ne sont pas numérotées dans le même ordre que dans la vidéo ;
   - celles qui ont le temps peuvent commencer à répondre à la question 4.

   15 minutes

5. Les participantes complètent leurs fiches et l'animatrice reste à leur disposition pour répondre aux questions. 15 minutes

6. L'animatrice invite les participantes à revenir en grand groupe. Le groupe identifie avec l'aide de l'animatrice les treize compétences décrites.

7. L'animatrice invite les participantes à identifier trois à cinq compétences qui ressortent avec le plus de force (voir feuille d'indications pour cette partie de l'exercice). 15 minutes

Durée totale : 45 minutes

FEUILLE REPÈRE

POUR L'ORDRE DES FICHES
« DÉCOUVRIR MES COMPÉTENCES FORTES »

(À l'usage de l'animatrice seulement)

1ère page : *Sens des responsabilités*
2e page : *Sens du travail bien fait*
3e page : *Capacité de travailler sous pression*
4e page : *Sens des relations interpersonnelles*
5e page : *Capacité d'effectuer un travail répétitif*
6e page : *Sens de l'organisation*
7e page : *Capacité de travailler en équipe*
8e page : *Ténacité*
9e page : *Initiative*
10e page : *Confiance en soi*
11e page : *Leadership*
12e page : *Capacité d'adaptation*
13e page : *Créativité*

G

fiche 1

Découvrir mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille, transcrivez les réponses qui correspondent au même numéro. Vous pourrez ainsi découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

	très peu	peu	assez	beaucoup
En général, j'ai de la facilité à prendre des responsabilités.	1			
Avant d'accepter de faire quelque chose, j'essaie de voir si je serai capable de le réaliser.	14			
Avant d'agir, je pense aux conséquences possibles de mes actes.	27			
Si j'accepte de faire quelque chose, on peut compter sur moi pour le faire.	40			
Quand un imprévu arrive, je préviens tout de suite les personnes concernées.	53			
Je suis reconnue comme étant une personne ponctuelle.	62			

2. D'après vous, quelle compétence générique ces comportements décrivent-ils ?

3. À partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'affirmer que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ?

4. Si oui, donnez des exemples très clairs de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

G

fiche 2

Découvre mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille, transcrivez les réponses qui correspondent au même numéro. Vous pourrez ainsi découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

	très peu	peu	assez	beaucoup
Je suis minutieuse	2			
Quand j'entreprends quelque chose, j'aime que ce soit bien fait	15			
Quand j'organise quelque chose ou que j'effectue une tâche, je pense aussi aux petits détails	28			
J'accorde de l'importance à la présentation et à la finition de mon travail	41			

2. D'après vous, quelle compétence générique ces comportements décrivent-ils ?

3. À partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'affirmer que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ?

4. Si oui, donnez des exemples tirés de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

G

fiche 3

Découvrir mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille, transcrivez les réponses qui correspondent au même numéro. Vous pourrez ainsi découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

		très peu	peu	assez	beaucoup
Je garde le contrôle de moi-même face à une surcharge de travail.	12				
Je maintiens mon rendement même quand j'ai une surcharge de travail.	25				
Je garde mon calme dans les situations d'urgence.	38				
Quand je vois que j'ai peu de temps pour finir une tâche, j'essaie de trouver le meilleur moyen de la terminer sans m'énerver.	51				
J'accepte de faire des choses qui demandent de gros efforts.	61				
J'aime mieux avoir trop de choses à faire que pas assez.	69				

2. D'après vous, quelle compétence générique ces comportements décrivent-ils ?

3. À partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'affirmer que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ?

4. Si oui, donnez des exemples tirés de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

G

fiche 4

Découvrir mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille, transcrivez les réponses qui correspondent au même numéro. Vous pourrez ainsi découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

	très peu	peu	assez	beaucoup
Je trouve important de comprendre ce que les autres ont à exprimer.	4			
Je respecte l'opinion des autres.	17			
J'ai de la facilité à accepter les autres personnes telles qu'elles sont.	30			
Je me sens à l'aise avec n'importe qui.	43			
En général, j'ai tendance à exprimer mes opinions.	54			
Je m'exprime facilement en présence des autres.	63			

2. D'après vous, quelle compétence générique ces comportements décrivent-ils ?

3. À partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'affirmer que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ?

4. Si oui, donnez des exemples tirés de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

G

fiche 5

Découvrir mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille, transcrivez les réponses qui correspondent au même numéro. Vous pourrez ainsi découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

	très peu	peu	assez	beaucoup
J'effectue un travail routinier en restant attentive à mon travail.	13			
Je suis capable de me motiver lorsque j'effectue des tâches répétitives.	26			
Je préfère la routine à l'imprévu.	39			
Je me sens plus à l'aise quand je fais toujours les mêmes choses.	52			

2. D'après vous, quelle compétence générique ces comportements décrivent-ils ?

3. À partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'affirmer que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ?

4. Si oui, donnez des exemples tirés de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

7

G

fiche 6

Découvrir mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille, transcrivez les réponses qui correspondent au même numéro. Vous pourrez ainsi découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

		très peu	peu	assez	beaucoup
J'aime que mon travail soit bien organisé avant de le commencer.	6				
J'ai une vue d'ensemble des tâches qui doivent être accomplies pour mener à terme mon travail.	19				
Je sais déterminer l'importance d'une tâche par rapport à une autre tâche, c'est-à-dire ce qui est le plus important.	32				
J'évalue le temps nécessaire à l'exécution des tâches que j'ai à accomplir.	45				
Je travaille avec méthode, je suis ordonnée dans mon travail.	56				
Quand je travaille, j'utilise mon temps de la façon la plus profitable possible.	65				
Je respecte les échéances qui me sont fixées.	71				
J'utilise les ressources et les moyens nécessaires à la réalisation d'une tâche ou d'une activité.	73				
Quand je termine un travail, je m'assure que rien n'a été oublié.	75				

2. D'après vous, quelle compétence générique ces comportements décrivent-ils ?

3. À partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'affirmer que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ? _____

4. Si oui, donnez des exemples tirés de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

7

G

fiche 7

Découvrir mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille, transcrivez les réponses qui correspondent au même numéro. Vous pourrez ainsi découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

		très peu	peu	assez	beaucoup
À l'intérieur d'un groupe ou d'une équipe, je me sens à l'aise de communiquer avec les autres.	5				
J'aime le travail d'équipe.	18				
Quand je fais partie d'un groupe ou d'une équipe, je fais ma part de travail.	31				
Dans un travail de groupe ou d'équipe, je suis motivée à atteindre le but commun.	44				
En général, je m'aperçois de ce qui ne va pas dans un groupe ou une équipe.	55				
Dans un travail de groupe ou d'équipe, j'essaie d'aider ceux et celles qui ont de la difficulté à faire leur travail.	64				
Dans un groupe ou une équipe, j'essaie de montrer le côté positif des choses.	70				

2. D'après vous, quelle compétence générique ces comportements décrivent-ils ?

3. À partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'affirmer que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ? _____

4. Si oui, donnez des exemples tirés de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

7

G

fiche 8

Découvrir mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille, transcrivez les réponses qui correspondent au même numéro. Vous pourrez ainsi découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

		très peu	peu	assez	beaucoup
J'aime le travail qui demande de la persévérance.	3				
Quand je commence un travail, j'aime le terminer.	16				
J'accepte de recommencer mon travail si c'est nécessaire.	29				
Lorsque je rencontre des problèmes ou des obstacles, je fais plus d'efforts pour finir ce que j'ai à faire.	42				

2. D'après vous, quelle compétence générique ces comportements décrivent ?

____

3. À partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'affirmer que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ? ______________

4. Si oui, donnez des exemples tirés de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

____

____

____

____

____

7

G

fiche 9

Découvrir mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille, transcrivez les réponses qui correspondent au numéro indiqué. Vous pourrez ainsi découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

	très peu	peu	assez	beaucoup
Je sais ce que j'ai à faire sans avoir besoin d'attendre qu'on me le dise.	10			
Quand je veux faire quelque chose, je prends les moyens pour y arriver.	23			
J'ai de la facilité à prendre des décisions.	36			
Je sais tout de suite quoi faire quand il y a un imprévu.	49			
Je cherche à me sortir seule des problèmes que je rencontre.	59			
Quand je ne sais pas comment faire quelque chose, je prends aussitôt les moyens pour l'apprendre.	67			

2. D'après vous, quelle compétence générique ces comportements décrivent-ils ?

3. À partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'affirmer que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ?

4. Si oui, donnez des exemples tirés de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

G

fiche 10

Découvrir mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille, numérotez les réponses qui correspondent au même numéro. Vous pourrez ainsi découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

		très peu	peu	assez	beaucoup
J'ai confiance en ma capacité de mener à bien les tâches que j'ai acceptées.	9				
Je reconnais ma valeur, même si on ne me dit pas constamment que je travaille bien.	22				
Devant une tâche au-dessus de mes capacités, j'accepte de reconnaître mes limites.	35				
J'accepte que quelqu'un pense d'une manière différente de la mienne, sans me sentir personnellement attaquée.	48				
Je trouve normal de recevoir des directives de la part d'un patron ou d'une patronne.	58				
J'accepte que les autres fassent des remarques sur ce que je fais.	66				

2. D'après vous, quelle compétence générique des comportements décrivent-ils ?

3. À partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'affirmer que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ?

4. Si oui, donnez des exemples tirés de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

7

G

fiche 11

Découvrir mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille, inscrivez les réponses qui correspondent au même numéro. Vous pourrez ainsi découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

		très peu	peu	assez	beaucoup
J'aime me proposer pour prendre la direction d'un groupe ou d'une équipe.	11				
Dans un groupe ou une équipe, je peux amener les autres à partager une idée à laquelle je crois.	24				
J'ai de la facilité à regrouper des gens pour l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité donnée.	37				
Je vais chercher les forces de chacun et de chacune pour réaliser une tâche commune.	50				
Dans un travail de groupe, je vois à ce que le but du groupe soit atteint.	60				
Je sais créer un esprit d'équipe.	68				
Les gens aiment s'associer à moi pour réussir une tâche ou une activité.	72				
Dans un groupe, j'aime encourager les gens à tenir bon dans ce qu'ils ont à faire.	74				
Je trouve des façons pour que des gens qui ont des opinions différentes acceptent de travailler ensemble.	76				

2. D'après vous, quelle compétence générique ces comportements décrivent-ils ?

3. À partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'affirmer que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ? _____

4. Si oui, donnez des exemples tirés de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

7

G

fiche 12

Découvrir mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille interactive, les réponses qui correspondent le mieux à votre manière d'être. Vous pourrez alors découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

	Très peu	Peu	Assez	Tout à fait
Je suis à l'aise dans n'importe quel milieu	7			
Je m'adapte à différentes manières de faire les choses	20			
Je change facilement mes plans quand les circonstances l'exigent	33			
J'ai tendance à accepter de faire une chose même si elle est nouvelle	46			
J'accepte facilement d'apprendre le fonctionnement des appareils qui peuvent me faciliter la tâche	57			

2. D'après vous, quelle compétence générique ces comportements décrivent-ils ?

3. À partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'affirmer que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ?

4. Si oui, donnez des exemples tirés de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

G

fiche 13

Découvrir mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille, transcrivez les réponses qui correspondent au même numéro. Vous pourrez alors découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

	très peu	peu	assez	beaucoup
J'aime chercher de nouvelles façons de faire les choses	8			
J'apporte des idées nouvelles dans les choses que j'entreprends	21			
J'aime les travaux qui demandent de l'imagination	34			
J'aime inventer des choses	47			

2. D'après vous, quelle compétence générique ces comportements décrivent-ils ?

3. A partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'affirmer que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ?

4. Si oui, donnez des exemples liés de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

7

INDICATIONS

POUR L'IDENTIFICATION DES COMPÉTENCES FORTES

L'identification des compétences fortes se fait en deux temps. Dans le présent atelier (atelier 7), on utilise la fréquence des cotes « assez » et « beaucoup » pour une première sélection.

Dans l'atelier 8, la capacité de donner des exemples confirmera la première sélection ou amènera les participantes à la réviser.

Fréquence des cotes « assez » et « beaucoup »

Les compétences où la majorité des comportements ont été évalués par un « assez » ou « beaucoup » sont les indices de la possession de ces compétences.

Une participante peut identifier qu'une compétence évaluée par une majorité de « assez » est forte pour elle et caractérise sa personnalité. Alors que pour une autre, la cote « assez » ne sera pas suffisante et elle identifiera ses compétences fortes à partir d'une majorité de « beaucoup » seulement.

Une participante qui se sera évaluée très sévèrement pour l'ensemble des treize compétences, identifiera ses compétences fortes par la fréquence des « assez ».

Difficulté de choisir trois à cinq compétences

Il peut arriver que les réponses des participantes ne permettent pas d'identifier trois à cinq compétences qui se distinguent des autres (ex. : même nombre de « assez » ou de « beaucoup »).

Dans ce cas, l'animatrice invite ces participantes à faire trois piles. Dans la première, elles mettent les compétences qu'elles ne retiennent pas comme traits caractéristiques (ex. : présence de « très peu » et « peu »).

Dans la deuxième, elles mettent les compétences apparemment fortes selon les cotes accordées, mais qu'elles ne sont pas certaines de définir comme des traits caractéristiques.

Dans la troisième, elles mettent les compétences apparemment fortes selon les cotes accordées qu'elles identifient avec

certitude comme des traits caractéristiques et pour lesquelles elles peuvent trouver facilement des exemples.

S'il y a trois à cinq compétences dans la troisième pile, ce sont celles-là qu'elles utiliseront à l'atelier 8.

S'il n'y a pas au moins trois compétences dans la troisième pile, elles utiliseront aussi la deuxième pile à l'atelier 8. L'identification des compétences fortes se fera par le nombre et la pertinence des exemples trouvés.

S'il y a plus de cinq compétences fortes

Il se peut que certaines femmes aient plus de cinq compétences fortes qui les caractérisent et pour lesquelles elles peuvent fournir des exemples. Dans ce cas, demandez-leur d'en choisir cinq. Ce seront celles qu'elles travailleront et utiliseront en groupe. Elles pourront compléter les autres de façon individuelle. Si la structure de votre organisme le permet, vous pouvez les inviter à en discuter avec elles individuellement.

Illustration des compétences fortes

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE
À la fin de ce huitième atelier, les participantes seront capables :

- d'accorder une valeur aux compétences génériques qui les caractérisent le mieux en les illustrant d'exemples tirés de leurs expériences ;
- d'expliquer comment les exemples utilisés démontrent qu'elles possèdent la compétence indiquée et qu'il s'agit d'une compétence forte ;
- de relier le concept de compétence générique à des exemples concrets mentionnés dans le groupe.

MÉTHODE SUGGÉRÉE
Travail individuel suivi d'échanges et de soutien mutuel en grand groupe (ou en demi-groupe, selon les ressources humaines disponibles).
Les participantes donnent des exemples tirés de leurs expériences de travail au foyer ou de travail bénévole pour illustrer les trois à cinq compétences qui les caractérisent le mieux.
Ces exemples sont validés par l'animatrice et l'ensemble du groupe.

8 Atelier

CONCEPTS ABORDÉS

- « compétence générique » ;
- « compétence générique forte » ;
- comportements ;
- exemples ;
- expériences ;
- traits caractéristiques.

RESSOURCES HUMAINES

Une animatrice au minimum

Deux animatrices idéalement pour le travail en groupes de six.

MATÉRIEL

- chaque participante devra avoir ses fiches-bilan complétées au Bloc 1 ;
- fiches « **Découvrir mes compétences fortes** » ;
- crayons ;
- grandes feuilles sur lesquelles les treize compétences ont été inscrites ;
- fiche de Carole (p. 113) ;
- exemples concrets (p. 111) ;
- *Document d'accompagnement de la vidéo* ;
- **Liste des treize compétences** pour chaque participante.

8

PLAN D'ANIMATION

1. L'animatrice présente l'atelier et ses objectifs.

2. L'animatrice rappelle quelques exemples qui seraient pertinents et qu'on retrouve dans la vidéo. Elle donne l'exemple de la fiche de Carole. Elle donne d'autres exemples (voir exemples concrets).

3. L'animatrice invite les participantes à relire les fiches-bilan aux sections « responsabilités ou tâches » et « capacités » qu'elles ont complétées au Bloc 1. Cela peut les aider à penser à des exemples concrets. Elle leur remet la liste des treize compétences.

4. L'animatrice indique que pour les trois à cinq compétences fortes, on devrait avoir deux exemples ou plus. Les exemples donnés confirmeront ou non si la participante peut décrire cette compétence comme un trait caractéristique de sa personnalité. Faire remarquer qu'un exemple peut illustrer plus d'une compétence (à ce sujet, voir le matériel d'animation plus loin p. 111).

10 minutes

8

5. Les participantes illustrent individuellement chacune des compétences qui les caractérisent le mieux. Elles peuvent demander l'aide d'une animatrice si elles éprouvent des difficultés à trouver ou à formuler des exemples.

30 minutes

6. Les participantes reviennent en grand groupe.

7. À tour de rôle, les participantes décrivent ce qu'elles ont identifié comme leurs compétences fortes et présentent les exemples illustrant les compétences retenues.

ou

L'animatrice invite les participantes à nommer au groupe les compétences identifiées comme fortes. Elle encercle ces compétences sur les grandes feuilles. Elle indique qu'on va travailler en groupe toutes les compétences encerclées.

Le groupe travaille sur une compétence encerclée à la fois. Les participantes qui ont identifié une compétence forte présentent leurs exemples.

8. Avec la participation de l'animatrice, elles s'apportent mutuellement des commentaires en gardant à l'esprit que c'est le meilleur de chacune qu'il faut faire ressortir, et non ses faiblesses.

9. Les participantes corrigent si nécessaire la formulation et la présentation des exemples ; elles complètent l'illustration de certaines compétences au besoin. 65 minutes

Durée totale : 1 heure 45 minutes

8

EXEMPLES CONCRETS

Voici quelques exemples qui vous aideront à guider les participantes dans l'illustration de leurs compétences fortes. À cette étape, il n'est pas nécessaire que les exemples puissent tous servir en entrevue (ce travail se fait à l'atelier 11). Il s'agit ici pour la participante de « prouver » qu'elle possède cette compétence générique et que celle-ci est une compétence forte.

- Pour des exemples de la vidéo, se référer au texte « 13 séquences/ 13 compétences » du *Document d'accompagnement de la vidéo*.
- Vous voudrez peut-être fournir des exemples nouveaux. En voici quelques-uns :

1. Votre fils est asthmatique. Vous avez appris à lui donner des soins, à collaborer avec le personnel des services de santé et à prévenir les situations à risque. Vous êtes membre d'une association de parents et vous vous occupez de la cueillette de fonds et de l'entraide.

   Cet exemple peut illustrer :

   - le sens des responsabilités ;
   - le sens de l'organisation ;
   - le sens des relations interpersonnelles ;
   - la capacité d'adaptation.

2. Vous avez souvent accepté de préparer les sandwiches pour les réunions des marguilliers, du conseil d'administration de la Caisse populaire, etc.

   Cet exemple peut illustrer :

   - le sens de l'organisation ;
   - la capacité d'effectuer un travail répétitif.

3. Votre fille est toujours fière de son nouveau costume d'Halloween jugé souvent le plus original de l'école. C'est vous qui concevez et assemblez ses costumes.

Cet exemple peut illustrer :

- le sens du travail bien fait ;
- la créativité.

4. Lors de l'incendie de la maison d'en face, en plein hiver, vous vous êtes spontanément offerte pour accueillir les enfants et fournir avec l'aide des autres voisines du café chaud aux pompiers.

Cet exemple peut illustrer :

- l'initiative ;
- le leadership ;
- la capacité de travailler sous pression.

5. Votre secteur de résidence est situé près d'un dépôt de déchets d'usine. Vous avez fait des démarches pendant plus de deux ans pour qu'une clôture soit érigée afin d'empêcher les enfants du quartier d'aller y jouer.

Cet exemple peut illustrer :

- la ténacité ;
- la confiance en soi ;
- le sens des responsabilités.

6. Pour Noël, vous préparez avec vos sœurs et frères le menu et décidez ensemble où se tiendra la fête. Vous vous répartissez les tâches de manière à ce que la fête soit des plus réussies.

Cet exemple peut illustrer :

- la capacité de travailler en équipe ;
- le sens de l'organisation.

NOTE : Vous pouvez vous servir de ces exemples pour aider une participante ou pour aider le groupe. Il n'est pas nécessaire de les utiliser si les participantes trouvent facilement leurs propres exemples.

G

fiche 5

Découvrir mes compétences fortes

1. CONSIGNE : En utilisant la grille, transcrivez les réponses qui correspondent au même numéro. Vous pourrez ainsi découvrir le résultat de votre auto-évaluation par rapport à chacune des compétences.

		très peu	peu	assez	beaucoup
J'effectue un travail routinier en restant attentive à mon travail.	13				✓
Je suis capable de me motiver lorsque j'effectue des tâches répétitives.	26				✓
Je préfère la routine à l'imprévu.	39			✓	
Je me sens plus à l'aise quand je fais toujours les mêmes choses.	52			✓	

2. D'après vous, quelle compétence générique ces comportements décrivent ?

La capacité de faire un travail répétitif

3. À partir des réponses que vous avez données, êtes-vous en mesure d'admettre que cette compétence générique est l'une de celles qui décrivent le mieux votre personnalité ? *Oui*

4. Si oui, donnez des exemples tirés de vos expériences qui démontrent que cette compétence est l'un de vos points forts.

1. Lors du 50e anniversaire de mariage des parents de ma colocataire, c'est moi qui ai copié les 25 pages en 4 heures.
2. J'ai été commis à bureau. Une de mes tâches était les envois postaux (mise sous enveloppe, adressage, timbres, etc.)
3. J'aime beaucoup faire des longueurs quand je nage.

Carole

8

H

liste des treize

Compétences Génériques

1. SENS DES RESPONSABILITÉS

Le sens des responsabilités correspond à la capacité de mesurer la portée de ses actions et de démontrer qu'on se sent lié par le résultat de ces actions.

2. SENS DU TRAVAIL BIEN FAIT

Le sens du travail bien fait correspond à la capacité de s'acquitter des tâches dont on est responsable en s'imposant personnellement des normes de qualité.

3. SENS DES RELATIONS INTERPERSONNELLES

Le sens des relations interpersonnelles correspond à l'aptitude à entrer en relations avec les personnes qui nous entourent, que ce soit à la maison, au travail, ou ailleurs.

4. SENS DE L'ORGANISATION

Le sens de l'organisation correspond à la capacité de planifier son travail et de prendre les moyens adéquats pour exécuter une tâche dans les délais requis ou pour atteindre les objectifs fixés.

5. L'APTITUDE DE TRAVAILLER EN ÉQUIPE

La capacité de travailler en équipe correspond à la capacité d'accomplir les tâches qui nous sont confiées tout en participant, avec un groupe de personnes, à la réalisation d'un objectif commun.

6. CRÉATIVITÉ

La créativité correspond à la capacité de créer de nouvelles choses ou de penser à de nouvelles façons de faire les choses et à de nouvelles approches de travail.

7. TÉNACITÉ

La ténacité correspond à la capacité de mener un travail à terme malgré les obstacles rencontrés.

8. INITIATIVE

L'initiative correspond à la capacité d'aller au devant des demandes ou des besoins dans le cadre du travail dont on est responsable.

9. CONFIANCE EN SOI

La confiance en soi correspond à la capacité de se reconnaître une valeur personnelle en tant que travailleur et de faire face à des contraintes ou à des situations délicates ou nouvelles sans perdre ses moyens.

10. L'APTITUDE D'ADAPTATION

L'adaptation correspond à la capacité de faire face à des nouveaux et à des changements dans le milieu de travail.

11. LE LEADERSHIP

Le leadership correspond à la capacité de prendre en charge une activité ou la direction d'un groupe.

12. L'APTITUDE D'EFFECTUER UN TRAVAIL RÉPÉTITIF

La capacité d'effectuer un travail répétitif reflète l'endurance morale et physique d'une personne face à la répétition fréquente, sinon constante, des mêmes gestes dans l'exécution d'une tâche.

13. L'APTITUDE DE TRAVAILLER SOUS PRESSION

La capacité de travailler sous pression correspond à la capacité de maintenir le rendement attendu même dans les situations particulièrement propices au stress.

MÉTHODE SUGGÉRÉE

Échange en grand groupe.

Les participantes qui le désirent donnent leurs impressions sur le Bloc 2.

L'animatrice vérifie rapidement si le groupe est prêt à passer au troisième bloc, c'est-à-dire si les objectifs d'apprentissage sont atteints de façon satisfaisante[1].

RESSOURCES HUMAINES

Une animatrice

PLAN D'ANIMATION

1. L'animatrice invite les participantes à exprimer leurs impressions sur l'ensemble du Bloc 2.

2. À l'aide des questions-types, l'animatrice vérifie si les objectifs d'apprentissage ont été atteints.

Durée totale : [illegible] minutes

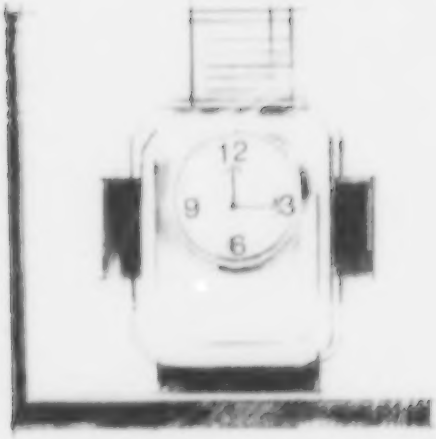
[illegible]

- [illegible]-vous définir dans vos propres mots ce qu'est une compétence générique ?
- Peut-on dire que le foyer est un lieu qui permet de développer des compétences ? Pourquoi ?
- En choisissant parmi vos exemples personnels, illustrez une compétence générique que vous possédez.
- Est-ce que vous utiliseriez les compétences qui vous caractérisent en citant vos exemples pour parler de vous à quelqu'un qui veut vous connaître ?

---

1. Ce bloc est très exigeant pour l'animatrice et les participantes. Vous pouvez vous limiter à recueillir les impressions. Par ailleurs, l'animatrice devra s'assurer que chaque participante a une idée claire de ses compétences les plus fortes. Au besoin, l'animatrice doit prévoir, à un moment [illegible], et si possible avant le Bloc 3, des rencontres individuelles avec des participantes.

Retour



Bloc 3
Transfert de compétences

SOMMAIRE

OBJECTIF GÉNÉRAL DU BLOC 3

À la fin de ce bloc, les participantes devraient avoir acquis la certitude que leurs compétences génériques fortes, développées par le travail au foyer et le travail bénévole, peuvent servir sur le marché du travail, et être en mesure de les faire valoir.

Ce bloc comprend une ouverture, quatre ateliers et un retour.

Bloc 3

Ouverture		15 minutes
Atelier 9	Du travail au foyer au travail rémunéré	60 minutes
	Pause	15 minutes
Atelier 10	Compétences génériques et emploi	90 minutes
	Arrêt	
Atelier 11	Faire valoir ses compétences	45 minutes
Atelier 12	Simulation d'entrevue	60 minutes
	Pause	15 minutes
Retour		60 minutes
Total	Bloc 3	6 heures

OBJECTIF
Prendre le pouls du groupe suite au travail du bloc précédent.

MÉTHODE SUGGÉRÉE
Mise en commun détendue des réflexions que des participantes ont pu développer depuis la fin du Bloc 2.

RESSOURCES HUMAINES
Une animatrice

Ouverture

PRÉREQUIS
avant d'entreprendre ce bloc :

Les participantes devraient s'être reconnu de trois à cinq compétences fortes avec exemples à l'appui.

PLAN D'ANIMATION

1. Accueil
   L'animatrice s'informe de la bonne forme du groupe.

2. L'animatrice vérifie si les participantes ont eu le temps de réfléchir sur ce qui s'est discuté dans le Bloc 2. S'il y a lieu, elle invite quelques participantes à faire part de leurs réflexions au groupe.

3. L'animatrice annonce le sujet de ce Bloc 3 : le transfert de compétences.

Durée totale : 15 minutes

Du travail au foyer au travail rémunéré

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE
À la fin de ce neuvième atelier, les participantes seront capables :
- d'expliquer dans leurs mots la notion de transférabilité ;
- d'identifier parmi les compétences génériques d'une personne celles qu'elle a développées dans un milieu et qu'elle peut transférer dans un autre.

Il s'agit également d'un exercice de consolidation des apprentissages des blocs précédents.

MÉTHODE SUGGÉRÉE
Présentation de la notion de transférabilité. Travail en dyades (travail à deux) avec mise en commun en grand groupe à partir d'une série d'énoncés portant sur des personnages connus, réels ou fictifs.

CONCEPTS ABORDÉS
- *transférabilité* ;
- *compétences génériques*.

L'animatrice peut, au besoin, se référer au **Lexique adapté** (p. 189) ou au point 4 de la **Première partie** (p. 9).

RESSOURCES HUMAINES
Une animatrice

MATÉRIEL
- **Les personnages publics.**

9 Atelier

PLAN D'ANIMATION

1. L'animatrice explique la notion de transférabilité et fait le lien avec la notion de compétence générique. Elle vérifie la compréhension de ces notions par le groupe. 10 minutes

2. Elle invite les participantes à se mettre deux par deux et remet à chaque dyade une copie de l'exercice **Les personnages publics**. Elle lit l'exercice aux participantes.

3. Les dyades travaillent sur l'exercice et l'animatrice reste à leur disposition pour répondre à leurs questions. 15 minutes

4. Retour en groupe
   À tour de rôle, les dyades donnent rapidement le résultat de l'exercice. Une fois que toutes les dyades l'ont fait, l'animatrice vérifie si le groupe juge que les situations montrent bien la transférabilité d'une compétence et si la notion est bien comprise.

5. S'il y a lieu, l'animatrice réexplique la notion de transférabilité. 15 minutes

6. L'animatrice demande aux participantes si elles peuvent déjà voir comment transférer leurs compétences génériques travaillées au Bloc 2 dans le domaine de l'emploi. Échanges. 20 minutes

Durée totale : 1 heure

9

I

Les personnages publics

Voici une liste de personnages publics.
Certains sont des personnages de téléroman,
d'autres des personnalités politiques :

- Brian Mulroney
- Evelyne (Dirige la Cocotte)
- Ginette Reno
- Myriam (L'Héritage)
- Monique Simard
- Lunette Bertrand
- Robert Bourassa
- Sophie (Les dix sommets)

Vous pouvez choisir un personnage qui ne figure pas sur la liste.
Choisissez-en un que vous connaissez bien toutes les deux.

1. Identifiez une compétence générique de ce personnage avec deux exemples qui appuient votre choix de la compétence :

2. Selon vous, cette compétence générique a-t-elle été développée :

   ☐ dans le travail au foyer ?

   ☐ dans le travail bénévole ?

   ☐ dans le travail rémunéré ?

3. Imaginez une situation où ce personnage
   irait dire sa compétence dans un des deux autres milieux :

Choisissez laquelle de vous deux fera le compte rendu de l'exercice devant le groupe.

Ex : Brian Mulroney

1. Leadership :
   il dirige le Parti conservateur. Il fait tout ce qu'il peut pour convaincre les gens de voter pour lui.

2. ☒ dans le travail rémunéré

3. Dans le travail au foyer, Brian Mulroney pourrait utiliser son leadership pour convaincre sa femme et ses enfants de l'aider à plier le linge après le lavage...

Compétences génériques et emploi

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

À la fin de ce dixième atelier, les participantes seront capables :

- de comprendre le processus de transfert des compétences ;
- d'identifier les principales compétences génériques requises pour quelques emplois et d'appuyer leurs réponses par des éléments retenus dans la description de l'emploi ;
- de nommer des emplois apparentés aux emplois décrits et qui requièrent sensiblement les mêmes compétences génériques ;
- de valoriser les compétences génériques qu'elles se sont accordées en identifiant des emplois intéressants[1] pour elles et qui requièrent une ou plusieurs de ces compétences.

MÉTHODE SUGGÉRÉE

Présentation de la vidéo **Question de compétences**, pour identifier des compétences génériques utiles en emploi.

La vidéo illustre douze emplois non spécialisés par une série de diapositives accompagnées d'une brève description de l'emploi. Le groupe devrait visionner au moins six emplois choisis préalablement par l'animatrice.

10 Atelier

1. Il ne s'agit pas ici de faire choisir une orientation aux participantes, mais de leur faire comprendre le processus de transfert des compétences génériques. Par contre, les groupes de vieux sur le marché du travail soutirent peut-être attendus que les participantes aient choisi leur orientation avant d'assister aux ateliers et les suivants.

CONCEPTS ABORDÉS
- capacités ;
- compétence générique ;
- comportements ;
- processus de transfert des compétences ;
- transférabilité.

RESSOURCES HUMAINES
Une animatrice qui a une bonne connaissance des monographies d'emplois.

MATÉRIEL
- magnétoscope et téléviseur ;
- vidéo **Question de compétences**. (Si l'animatrice veut montrer seulement six emplois, elle doit les identifier d'avance et placer la vidéo en bonne position) ;
- description de douze emplois (p. 129) ;
- *Document d'accompagnement de la vidéo* ;
- grandes feuilles détachables, crayons feutres, papier collant ;

Pour transférer des compétences, remis à chaque participante.

10

PLAN D'ANIMATION

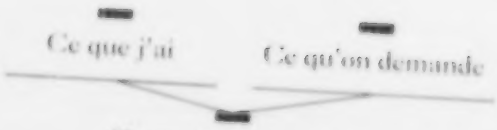
5 minutes	1. L'animatrice explique le mode d'utilisation de la vidéo et le processus de transfert des compétences.
	2. Le groupe visionne une séquence.
	3. Échange en grand groupe :
	- l'animatrice demande de faire ressortir les principales compétences génériques requises pour l'emploi illustré et demande aux participantes pourquoi elles pensent que la compétence est requise ;
	- elle identifie les emplois apparentés qui peuvent exiger les mêmes compétences génériques ;
	- elle fournit des indications supplémentaires sur l'emploi, au cas où les participantes le lui demandent.
60 minutes	4. Répétition des activités 2 et 3.
20 minutes	5. Le groupe identifie d'autres métiers qui intéressent les participantes, essaie de les décrire et d'identifier les compétences génériques requises.
5 minutes	6. Les participantes choisissent un métier qui les intéresse et qui correspond à leurs compétences. Elles indiquent ce choix au bas de la feuille **Pour transférer des compétences**. Ce choix, qui peut être temporaire, sera utilisé dans les prochains ateliers.
	Durée totale : 1 heure 30 minutes

10

J

Pour transférer des compétences

1. Connaître ses compétences et les valoriser ;
2. Avoir une idée générale de l'emploi postulé et des compétences requises ;
3. Identifier, parmi mes compétences, celles utiles à l'emploi.



Dans les blocs 1 et 2, vous avez travaillé sur « ce que j'ai ».

Dans cet atelier, vous vous familiarisez avec les demandes des employeurs : « Ce qu'on demande ».

Dans les ateliers suivants, vous identifierez les compétences génériques que vous pouvez offrir : « Ce que je peux offrir ».

L'emploi ou le métier qui m'intéresse est le suivant :

10

DESCRIPTION DE DOUZE EMPLOIS

NOTE — Les métiers ont été choisis pour les raisons suivantes : ils sont tous non spécialisés, c'est-à-dire qu'ils peuvent être accessibles sans diplôme de Secondaire V et ils requièrent peu ou aucune expérience. De plus, ils sont souvent recherchés comme postes d'entrée et offrent des conditions salariales intéressantes. Peu de la moitié de ces métiers sont dits « non traditionnels » ; dans les autres cas, il s'agit de métiers traditionnels dans des secteurs moins traditionnels.

1. Soudeuse de petits objets
2. Commis aux pièces
3. Conductrice d'autobus
4. Commis général de bureau
5. Caissière d'établissement
6. Vendeuse de matériel de récupération, de démolition et de construction
7. Ascensoriste
8. Concierge
9. Commis-bouchère
10. Pelliculeuse
11. Caissière
12. Commis à l'expédition et à la réception

1. Soudeuse de petits objets

1. Description sommaire

La soudeuse assemble des pièces métalliques pour des articles à fabriquer ou à réparer à l'aide d'un chalumeau à gaz, de soudure et de fondant. La soudeuse choisit le genre de soudure et de fondant à utiliser en fonction de la nature de la pièce de métal. Elle place la pièce à souder sur une surface d'amiante, allume le chalumeau, chauffe la pièce, applique le fondant et la soudure nécessaires afin de liquéfier la soudure et d'assembler les différentes parties. Ensuite, elle peut plonger la pièce dans une solution chimique ou dans l'eau pour la refroidir et enlever les substances étrangères et le fondant.

Elle examine par la suite la pièce soudée afin de vérifier la qualité et la solidité de la soudure.

Elle peut également souder des pièces de métal comme il est spécifié dans des croquis, des graphiques ou des bons de travail.

La soudeuse peut souder des pièces à l'aide de machines à oxy-coupet, à plier et à cisailler, par des procédés de soudage semi-automatique et de soudage à l'arc électrique.

Sa tâche s'organise en fonction du type de soudure à opérer, des exigences des pièces à souder et des appareils à utiliser.

2. Liste des métiers apparentés

Titre	C.C.D.P.
Soudeuse-monteuse	8335-114
Assembleuse de structures d'aluminium	8335-118
Soudeuse au chalumeau	8335-142
Soudeuse en bijouterie	8335-722
Soudeuse-assembleuse	8335-738
Fraiseuse de menues pièces	8991-182
Aide-soudeuse	8335-142

3. Capacités et compétences requises

3.1 Capacités dominantes requises :

Le métier de soudeur exige des capacités motrices :
- comprendre des directives et s'y soumettre ;
- réaliser des calculs exacts avec rapidité ;
- imaginer des formes géométriques et découvrir des détails importants ;
- exécuter des gestes rapides et précis avec les mains.

3.2 Compétences génériques :

- sens du travail bien fait ;
- ténacité ;
- capacité d'effectuer un travail répétitif ;
- capacité d'adaptation à la nouvelle technologie.

4. Autres caractéristiques de la profession

4.1 Acquis expérientiels :

- réparer et coller des pièces brisées ;
- assembler des pièces de tissu pour compléter un vêtement est une technique de montage souvent utilisée par les femmes. Cette aptitude reconnaît l'habileté à lire des plans et développe une bonne perception spatiale et des formes.

4.2 Qualités personnelles :

- précision ;
- minutie.

4.3 Intérêts :

- aimer travailler avec des choses, des machines, des instruments en observant des normes ;
- aimer le travail ordonné, précis, organisé et qui offre un résultat concret ;
- aimer vérifier soi-même la qualité de son travail et viser la perfection.

4.4 Scolarité :

- DEP Soudage général

ou

- formation en cours d'emploi pour développer une méthode de soudure répétitive

ou

- cours de base au service de l'éducation des adultes

ou

- formation subventionnée par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada pour les métiers en pénurie.

4.5 Endroits de travail :

- ateliers de fabrication de tuyaux ;
- fabricants de produits métalliques ;
- entreprises de produits électroniques ;
- ateliers de fabrication de pièces d'aéronefs ;
- aluminceries ;
- ferblanteries ;
- manufactures d'automobiles, de véhicules moteurs ;
- laboratoires d'essais ;
- fabricants d'articles de cuivre.

4.6 Exigences du marché :

Exécution du travail en position assise
Travailler dans des endroits chauds et poussiéreux selon les lieux de travail

4.7 Salaire :

Minimum : 4,75 $/heure
Maximum : 8,00 $/heure
Ce salaire dépend beaucoup des conditions syndicales.

4.8 Commentaires :

Les perspectives sont très bonnes pour celles qui auront le désir de se perfectionner au rythme de la haute technologie.

2. Commis aux pièces

1. Description sommaire

Le commis aux pièces a la responsabilité de fournir des pièces de rechange, des accessoires ou des appareils aux employés et aux clients d'un établissement commercial, d'un atelier de réparation ou d'un magasin de pièces. Sous la responsabilité d'un superviseur, elle doit commander et contrôler l'inventaire. Elle reçoit le matériel, vérifie le code, la quantité et la condition des matériaux reçus et procède conformément aux procédures.

Afin de répondre aux besoins de la clientèle, elle consulte un système de catalogue ou des fichiers informatisés pour identifier la disponibilité des pièces et leur prix.

Elle répond aux questions se rapportant aux pièces et aux outils et peut offrir des substituts.

Elle veille à l'administration courante du service.

Avec l'expérience, elle pourra accéder à des postes axés affaires à la gestion des stocks et au service à la clientèle.

2. Liste des métiers apparentés

Titre	C.C.D.P.
Commis-vendeuse	5137-114
Commis-vendeuse de pièces d'équipement motorisé	5135-126
Commis-vendeuse de pièces d'équipement motorisé	5135-134
Commis-vendeuse de pièces d'équipement motorisé	5135-154
Commis-vendeuse de pièces d'équipement motorisé	5135-138
Commis-vendeuse d'accessoires d'automobiles	5135-186
Commis-vendeuse de matériaux de construction	5135-132
Magasinière	4155-126
Commis à l'expédition et à la réception	4153-118
Commis au contrôle des stocks	4155-130
Commis à l'inventaire des pièces	4155-114

Commis à l'inventaire du matériel de laboratoire : 4153-110
Commis au guichet : 4193-118
Commis au service des impressions : 4193-109
Commis aux achats : 4153-122
Commis de location d'articles de sports : 5199-162
Commis de location d'articles de voitures : 5199-150

3. Capacités et compétences requises

3.1 Capacités dominantes requises :

Le métier exige des capacités suivantes :
- comprendre des directives et raisonner ;
- comprendre le sens des mots et s'exprimer ;
- faire des calculs exacts avec rapidité ;
- déceler les détails importants ;
- distinguer les couleurs et les teintes ;
- classer et rechercher de la marchandise ;
- exécuter des gestes rapides et précis avec mains, doigts, pieds ;
- mémoriser.

3.2 Compétences génériques :

- sens des relations interpersonnelles ;
- sens de l'organisation ;
- confiance en soi ;
- capacité de travailler sous pression ;
- capacité de travailler en équipe.

4. Autres caractéristiques de la profession

4.1 Acquis expérientiels :

- l'organisation et la planification de l'inventaire des biens familiaux ;
- l'ordre et le classement des vêtements, des pièces de vaisselle, des ustensiles de cuisine, etc.

4.2 Qualités personnelles :

- entregent ;
- sens de l'ordre ;

- mémoire ;
- politesse ;
- débrouillardise.

4.3 Intérêts :

- aimer rencontrer des gens pour les aider et offrir un produit dans le but de le vendre ;
- aimer le travail bien défini, exact et répétitif ;
- aimer porter son propre jugement.

4.4 Scolarité :

- formation et entraînement en cours d'emploi

ou

- diplôme d'études secondaires ou l'équivalent

ou

- diplôme d'études professionnelles (Vente de pièces mécaniques au comptoir) ;
- le diplôme d'études professionnelles devient de plus en plus important ;
- la connaissance du traitement informatisé des données constitue un atout.

4.5 Endroits de travail :

- garages ;
- ateliers de réparation ;
- concessionnaires d'automobiles, de camions, de tracteurs ;
- magasins spécialisés en gros ou au détail ;
- entrepôts.

4.6 Exigences du marché :

Le traitement de l'inventaire se réalise de plus en plus par le support de l'informatique.
Une connaissance supérieure du produit est primordiale.
Les candidates bilingues sont recherchées.

4.7 Salaire :

Minimum : 7 $/heure – taux annuel
Maximum : 13 $/heure – taux annuel

4.8 Commentaire général :

L'intégration au travail est très rapide et bonne en termes de placement.
On prévoit une pénurie dans la profession de « commis-vendeuse de pièces d'équipement motorisé » dans les régions urbaines.
L'effort physique est léger (capacité de soulever ou déplacer un poids de 11 kg).
La majorité des emplois sont permanents et à temps plein. L'horaire est régulier de jour ou respecte les heures d'ouverture des commerces.

10

3. Conductrice d'autobus

1. Description sommaire

La conductrice d'autobus assure le transport urbain et interurbain des passagers selon un horaire établi. Elle conduit prudemment et efficacement son autobus sur différentes routes.

Avant le départ, elle vérifie et inspecte le bon fonctionnement du véhicule. Elle règle le chauffage, la ventilation, l'éclairage et voit strictement à l'observation des règlements du transport. Elle accueille les passagers et leur donne des renseignements relatifs à l'horaire et aux prix. Elle perçoit les tickets ou le prix du passage. Selon sa destination, elle peut charger ou décharger les bagages des passagers. Elle est capable d'effectuer des réparations mineures et urgentes.

Pour veiller au maintien des bonnes conditions mécaniques, elle rédige, à la fin des trajets, un rapport mentionnant les problèmes mécaniques décelés.

Elle pourra, avec l'expérience, accéder à des postes de conducteur avec certains avantages quant à l'organisation du travail. Par ailleurs, elle pourra exécuter des tâches de surveillance et de gestion du transport.

2. Liste des métiers apparentés

Titre	C.C.D.P.
Chauffeuse de camion	9175-110
Chauffeuse de camion lourd	9175-881
Conductrice d'équipement lourd	8711-110
Conductrice de machines diesel fixes	9833-118
Chauffeuse de taxi	9173-110
Chauffeuse	9175-114
Conductrice de métro	9191-114

3. Capacités et compétences requises

3.1 Capacités dominantes requises :

Le métier de conducteur d'autobus exige une capacité supérieure à :
- effectuer des gestes rapides et précis (une main-pieds et une mains-jambes) ;
- montrer les mains avec adresse (dextérité manuelle) ;

Il exige, en plus, une capacité moyenne à :
- comprendre des directives et raisonner ;
- comprendre le sens des mots et s'exprimer ;
- distinguer des couleurs et des teintes.

3.2 Compétences génériques :

- capacité d'adaptation ;
- capacité de travailler sous pression ;
- sens des responsabilités.

4. Autres caractéristiques de la profession

4.1 Acquis expérientiels :

- détenir un permis de conduire ;
- connaissance des notes principes ;
- conduite prudente et observation des règlements routiers ;
- connaissance des lois et règles concernant le transport ;
- habileté à conduire, garer et stationner une camionnette.

4.2 Qualités personnelles :

- sens de l'observation ;
- sens de l'orientation ;
- patience ;
- courtoisie.

4. Commis général de bureau

4.3 Intérêts :

- aimer le travail manuel, le travail avec des instruments en observant des normes ;
- aimer communiquer ou travailler avec des gens ;
- aimer le travail routinier, concret, organisé, précis ;
- aimer travailler avec des choses, des nombres et des objets ;
- préférer des tâches physiques et manuelles.

4.4 Scolarité :

- des programmes préparant à cette profession peuvent être offerts aux adultes, selon les besoins ;
- des écoles privées de conduite offrent le cours de conductrice d'autobus.

4.5 Endroits de travail :

- municipalités ;
- compagnies de transport routier, etc. ;
- services publics ;
- ministère des Transports ;
- transports urbains, provinciaux, scolaires.

4.6 Exigences du marché :

- plusieurs programmes d'accès à l'égalité favorisent l'embauche des femmes ;
- le bilinguisme est un atout.

4.7 Salaire :

Minimum : 14 540 $ – 16 619 $
Maximum : 27 020 $ – 29 089 $
Le salaire varie selon les conditions de travail.

4.8 Commentaire général :

Les besoins sont stables et à la hausse jusqu'en 1990.

10

1. Description sommaire

La commis général de bureau est chargée d'effectuer les tâches variées sur lesquelles repose le fonctionnement du travail dans une entreprise.

Elle classe les documents et tient à jour les dossiers afin de permettre une consultation plus efficace. Elle effectue des travaux comptables simples ainsi que le traitement et l'envoi de notes de service.

Elle trie, distribue et expédie le courrier. Elle tape des rapports et des lettres, compile des données, dresse des tableaux en utilisant une machine à écrire, une calculatrice ou un ordinateur.

Elle s'occupe de la réception téléphonique et, à l'occasion, elle reproduit des documents à l'aide de photocopieurs.

Elle exécute son travail en relation avec tous les autres services de l'organisation.

Dans la grande entreprise, les tâches seront plus spécifiques que variées.

Avec l'expérience et la formation, elle pourra accéder à des postes de secrétariat, de comptabilité et de bureautique.

2. Liste des métiers apparentés

Titre	C.C.D.P.
Commis au traitement de texte	4113-124
Commis de comptabilité	4131-134
Commis au classement	4161-114
Commis de bureau municipal	4199-158
Commis au service du personnel	4193-110
Commis à la bibliothèque	4169-001
Opératrice d'ordinateur	4143-110
Réceptionniste	4171-130
Caissière	4133-110
Commis du service de la paie	4131-002
Commis aux prix de revient	4131-126

10

3. Capacités et compétences requises

3.1 Capacités dominantes requises :
Le métier de commis général de bureau exige des capacités moyennes à :

- comprendre des directives et consignes ;
- communiquer verbalement et comprendre le sens des mots ;
- effectuer des calculs exacts avec rapidité ;
- découvrir les détails importants ;
- coordonner l'usage de la vue, des bras, des mains et des doigts.

3.2 Compétences génériques :

- sens du travail bien fait ;
- sens de l'organisation ;
- initiative ;
- capacité d'exécuter un travail répétitif (selon les milieux).

4. Autres caractéristiques de la profession

4.1 Acquis expérientiels :

- la gestion des opérations familiales ;
- la tenue du budget ;
- agir en qualité de secrétaire-trésorière dans des organismes socio-communautaires ;
- rédiger des rapports d'impôts.

4.2 Qualités personnelles :

- qualité de vocabulaire ;
- tact et diplomatie ;
- patience ;
- assiduité ;
- minutie ;
- discrétion ;

- sens des responsabilités ;
- ponctualité.

4.3 Intérêts :

- aimer le travail de bureau tâches définies, exécutées, répétitives et nombreuses ;
- aimer travailler avec des choses et des données ;
- aimer le contact d'affaires et la prise de responsabilités ;
- aimer la variété dans les tâches, le changement ;
- aimer travailler avec les gens en collaboration avec eux.

4.4 Scolarité :

La candidate doit détenir :

- un diplôme d'études professionnelles de niveau secondaire en secrétariat ou en comptabilité.

4.5 Endroits de travail :

- les entreprises commerciales ;
- les bureaux d'administration ;
- les centres hospitaliers ;
- les compagnies d'assurances ;
- les institutions financières ;
- les organismes gouvernementaux : fédéral, provincial, municipal ;
- les industries ;
- les magasins ;
- les petites et moyennes entreprises.

4.6 Exigences du marché :

Le bilinguisme est un atout.
Des connaissances techniques sur les logiciels informatiques sont nécessaires.
La qualité du français écrit est recherchée.
Une personnalité dotée d'une capacité d'entregent est un atout.

10

4.7 Salaire :

Minimum : 13 500 $ - 14 539 $ taux annuel
Maximum : 24 940 $ - 27 019 $ taux annuel

4.8 Commentaires généraux :

La commis de bureau devra développer une capacité d'adaptation aux nouvelles technologies utilisées dans le bureau. On recherche des commis de bureau qui possèdent une bonne connaissance du français oral et écrit ainsi que d'une langue seconde.
L'avenir est plus prometteur avec la bureautique.

5. Cuisinière d'établissement

1. Description sommaire

La cuisinière est responsable de l'élaboration de recettes, de la composition de menus et de la préparation des plats dans des institutions. Tout en respectant un budget, elle compose et réalise les menus. Elle planifie l'exécution du travail de son personnel en fonction des repas et des clientèles attendues. À partir de son inventaire, elle sélectionne et vérifie la qualité des ingrédients qui entrent dans la composition des plats. Elle calcule le nombre de plats à servir et évalue le temps de préparation de chaque mets. Elle apprête, assaisonne et fait cuire au four ou sur le gril les volailles, les poissons et les viandes. Elle lave, pèle et fait cuire les légumes selon différents modes de cuisson.

Elle distribue les portions d'aliments et les place dans les plats appropriés. Elle nettoie les plats, les ustensiles et le poste de travail ou dirige le personnel chargé de le faire, tout en respectant les règles d'hygiène. Avec de l'expérience, elle pourra œuvrer dans la réservation, la surveillance et la coordination des activités des travailleurs chargés de préparer et de servir des aliments et boissons.

2. Liste des métiers apparentés

Titre	C.C.D.P.
Cuisinière de camp	6121-133
Aide-cuisinière	6121-134
Cuisinière professionnelle	6121-001
Cuisinière de régime thérapeutique	6121-129
Cuisinière de casse-croûte	6121-130
Cuisinière de mets kascher	6121-124
Cuisinière de plats exotiques	6121-126
Traiteur	6121-121
Cuisinière d'établissement communautaire	6121-122
Chef-cuisinière	6121-111
Sous-chef de cuisine	6120-128
Steward préposée à la cuisine	6120-140

3. Capacités et compétences requises

3.1 Capacités dominantes requises :

Le métier de cuisinière d'établissement exige des capacités moyennes à :

- mouvoir les mains et les doigts avec rapidité et précision ;
- distinguer les odeurs et les saveurs avec précision.

3.2 Compétences génériques :

- sens des responsabilités ;
- capacité de travailler en équipe ;
- sens de l'organisation ;
- capacité de travailler sous pression ;
- capacité d'adaptation ;
- créativité ;
- capacité d'effectuer un travail répétitif.

4. Autres caractéristiques de la profession

4.1 Acquis expérientiels :

- cuisinière en milieu familial ;
- connaissances culinaires : recettes, temps de cuisson, instruments, batterie de cuisine, etc. ;
- connaissances en approvisionnement et gestion des stocks ;
- connaissances en gestion de budget et économie domestique ;
- connaissances en production pour des groupes ;
- connaissances en diététique ;
- connaissances en création de menus à la carte, tables d'hôte ;
- connaissances en élaboration de plans de travail en fonction des menus ;
- connaissances et respect des normes de salubrité.

4.2 Qualités personnelles :

- bonne santé, résistance à la fatigue ;

- débrouillardise ;
- propreté ;
- souci du détail.

4.3 Intérêts :

- aimer travailler avec des choses et des objets comme des ustensiles de cuisine et des aliments pour leur aspect technique et scientifique ;
- aimer voir le résultat de son travail ;
- aimer le travail organisé, précis et répétitif ;
- aimer travailler en équipe.

4.4 Scolarité :

- expérience pertinente en cuisine d'établissement commercial ou public

ou

- diplôme d'études professionnelles en cuisine d'établissement.

4.5 Endroits de travail :

- cafétérias ;
- commerces d'alimentation ;
- industries alimentaires ;
- centres d'accueil ;
- résidences pour personnes âgées ;
- centres hospitaliers ;
- restaurants ;
- hôtels ;
- services de traiteurs.

4.6 Exigences du marché :

L'employeur s'assure que toute personne à son service qui manipule des aliments se soumette à un examen médical.
Les horaires de travail sont variables surtout pour les débutantes.

4.7 Salaire :

Minimum : 9 $/heure
Maximum : 14 $/heure

4.8 Commentaire général :

L'insertion professionnelle est rapide et l'intégration est bonne. On prévoit une pénurie dans la profession « cuisinière d'établissement communautaire » dans les régions des grands centres urbains.
La majorité des emplois sont à temps plein.

10

6. Vendeuse de matériel de rénovation, de décoration et de construction

1. Description sommaire

Sous la surveillance générale du gérant de section, la commis-vendeuse exécute une combinaison de tâches visant à maximiser le service et la vente à la clientèle, dans un centre de matériaux de rénovation et de construction.

Son rôle principal est d'accueillir la clientèle, d'écouter et d'identifier ses besoins, afin de vendre le produit requis.

La commis-vendeuse renseigne et conseille le client ou la cliente sur l'usage, l'entretien et les conditions de garantie des articles.

Elle connaît l'emplacement de la marchandise, assure le maintien de la quantité requise et complète les formulaires destinés au réapprovisionnement.

Afin de mettre en évidence les produits en promotion, elle dispose et place les articles sur des comptoirs ou des étagères tout en assurant une sécurité adéquate au niveau de l'emplacement pour éliminer les risques d'accident et des possibilités de vol à l'étalage des marchandises.

De plus, elle veille à la propreté des articles, des étagères et des comptoirs et fait appel à son sens de l'esthétique pour présenter la marchandise.

Avec l'expérience, elle pourra se spécialiser dans certains secteurs et accéder éventuellement à des postes de supervision, d'approvisionnement et de gérance.

2. Liste des métiers apparentés

Titre	C.C.D.P.
Auxiliaire en aménagement d'intérieur	3313-086
Commis aux prix de revient	4131-126
Préposée aux renseignements	4171-122
Estimatrice	5199-110
Caissière	4133-110
Étalagiste	3313-110
Conseillère en aménagement d'intérieur	3313-114

Vendeuse au comptoir de pièces automobiles	5135-126
Vendeuse d'appareils de chauffage au bois	5135-124
Vendeuse d'appareils d'éclairage	5135-185
Vendeuse d'appareils ménagers	5135-142
Vendeuse de galerie d'art commerciale	5135-121
Vendeuse de fournitures de jardin et de pelouse	5135-184
Vendeuse de matériel de sécurité	5133-126
Vendeuse de pierres tombales	5135-180
Vendeuse de systèmes d'alarme	5177-136
Vendeuse de téléphones	5135-192
Vendeuse de tissu	5135-194
Vendeuse de matériel photographique	5135-166

3. Capacités et compétences requises

3.1 Capacités dominantes requises :

Le métier exige des capacités supérieures à :

- comprendre des directives et raisonner ;
- comprendre le sens des mots, s'exprimer ;
- faire des calculs exacts avec rapidité ;
- vulgariser le langage technique et donner des explications ;
- distinguer les détails importants au niveau des formes et de leur situation dans l'espace.

3.2 Compétences génériques :

- sens des relations interpersonnelles ;
- confiance en soi ;
- capacité d'adaptation ;
- initiative.

4. Autres caractéristiques de la profession

4.1 Acquis expérientiels :

- l'expérience acquise lors de construction, de rénovation ou de décoration au foyer est facilement transférable vers ce métier ;

- l'accueil des gens et le souci de bien répondre aux besoins des autres augmentent le niveau d'efficacité ;
- l'habileté à transmettre des connaissances et à expliquer des contenus techniques aux autres seront un atout.

4.2 Qualités personnelles :

- courtoisie ;
- sens de l'esthétique ;
- politesse ;
- communication orale ;
- apparence soignée ;
- persuasion.

4.3 Intérêts :

- aimer travailler avec des choses, des nombres et des objets ;
- aimer vendre, persuader, convaincre les autres ;
- aimer communiquer ou travailler en collaboration avec d'autres personnes ;
- aimer découvrir des faits, résoudre des problèmes ;
- aimer les données précises, le travail avec des chiffres.

4.4 Scolarité :

- expérience auprès du public dans un commerce du détail ou de services

ou

- diplôme d'études secondaires ou l'équivalent

ou

- diplôme d'études professionnelles en vente de pièces de quincaillerie, de bois et de matériaux de construction.

4.5 Endroits de travail :

- centres de rénovation domiciliaire ;
- entrepreneurs de construction ;
- quincailleries ;

- firmes de matériaux de construction, de rénovation et de décoration.

4.6 Exigences du marché :

- désir d'apprendre les caractéristiques de nouveaux produits ;
- bien connaître son produit ;
- attitude accueillante à l'égard de la clientèle.

4.7 Salaire :

Minimum : 4,75 $/heure
Maximum : 10,00 $/heure
Certains établissements offrent un salaire de base et une commission sur les ventes.

4.8 Commentaire général :

Les heures de travail de ce métier correspondent aux heures d'ouverture des commerces.
L'emploi offert est souvent à temps partiel et lié au secteur de la construction.

7. Assembleuse

1. Description sommaire

L'assembleuse est une manœuvre qui exécute différentes tâches afin de réunir les parties d'une pièce électrique, électronique ou mécanique.

Elle visse, rive ou soude différents éléments selon un ordre établi à l'aide d'outils manuels. Dans certaines entreprises, elle inspecte et vérifie la qualité du travail réalisé à la fin du montage. Si l'entreprise n'est pas automatisée, l'assembleuse peut mesurer une pièce, l'ajuster, la couper, la limer, la coller afin de la fixer de façon permanente.

L'assembleuse peut polir au besoin et faire briller des articles pour enlever les marques de doigts en se servant d'un brunissoir mécanique, de chiffon et de pâte à polir.

Ensuite, elle enveloppe les pièces ou les recouvre d'une enveloppe de plastique afin de les préparer pour l'expédition.

Avec une connaissance appropriée ou une formation en cours d'emploi, elle pourra devenir assembleuse spécialisée dans divers produits tels que les systèmes d'alarme, les magnétoscopes, les appareils électroménagers, les boîtes métalliques et autres.

Avec l'expérience, elle occupera des postes de supervision, de contrôle de qualité ou de production.

2. Liste des métiers apparentés

Titre	C.C.D.P.
Finisseuse-retoucheuse (meubles)	8595-146
Monteuse de machines textiles	8584-118
Monteuse-ajusteuse de métiers à tisser	8584-114
Vérificatrice de panneaux de commandes	8536-110
Vernisseuse de meubles	8595-110
Conductrice de machine	8563-114
Poseuse de systèmes intérieurs	8784-122
Ouvrière avicole	7193-110
Ouvrière de la production d'habitations pré-usinées	8798-108

Installatrice de postes téléphoniques	8735-162
Assembleuse-emballeuse à la machine	9517-134
Cimentière-applicatrice	8783-001
Monteuse d'appareils électroménagers	8531-142
Monteuse en constructions métalliques	8793-130
Rebeuse à la machine	9517-001

3. Capacités et compétences requises

3.1 Capacités dominantes requises :

Le métier exige une forte capacité manuelle et une capacité moyenne à :

- mouvoir les doigts avec rapidité et précision ;
- exécuter des gestes rapides et précis ;
- imaginer des formes différentes ;
- découvrir des détails importants ;
- comprendre et suivre des directives.

3.2 Compétences génériques :

- capacité d'effectuer un travail répétitif ;
- sens du travail bien fait ;
- sens de l'organisation.

4. Autres caractéristiques de la profession

4.1 Les acquis expérientiels :

- l'expérience des tâches domestiques et surtout des travaux manuels augmente l'employabilité.

4.2 Qualités personnelles :

- patience ;
- bonne acuité visuelle ;
- bonne résistance physique ;
- sens de l'observation.

4.3 Intérêts :

- aimer travailler avec des choses, des nombres et des objets ;

- aimer le travail routinier, concret, organisé et précis ;
- aimer le côté scientifique et technique des choses ;
- aimer voir concrètement les résultats du travail ;
- aimer le travail manuel, le travail avec des instruments.

4.4 Scolarité :

- aucun niveau de scolarité n'est exigé comme tel ; cependant, une connaissance de base du français, des mathématiques et de l'anglais favorise l'employabilité ;
- de plus, la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada (CEIC) peut financer la formation dans les secteurs en pénurie.

4.5 Endroits de travail :

- fabricants d'appareils électroménagers ;
- fabricants de meubles en série ;
- compagnies d'équipement ;
- compagnies d'aviation et de navigation ;
- usines de fabrication ou de montage.

4.6 Exigences du marché du travail :

Les femmes sont favorisées à l'embauche.

4.7 Salaire

Minimum : 12 460 $ annuellement – 6 $/heure
Maximum : 24 940 $ annuellement – 12 $/heure
Le salaire est plus élevé dans l'assemblage de pièces mécaniques et dans les entreprises syndiquées.
Horaire fixe : quarts de travail.

4.8 Commentaires :

Les entreprises de production et de montage se robotisent rapidement afin de devenir plus compétitives sur les marchés internationaux.
Actuellement, le travail est simple et accessible mais les nouvelles technologies exigeront de plus en plus de connaissances techniques.

8. Concierge

1. Description sommaire

La concierge veille à l'entretien général des édifices publics et privés. Son rôle principal est d'assumer l'exécution de l'ensemble des travaux d'entretien préventif, physique et ménager. Elle peut être affectée à l'entretien des terrains, des piscines, des bâtiments, aux équipements ainsi qu'aux travaux de réparations mineures. La concierge assure la propreté des lieux et le bon état de l'équipement : systèmes de chauffage, de ventilation, d'éclairage, appareils et équipements d'entretien. Elle veille également au fonctionnement d'un type d'appareil de chauffage qui ne requiert pas la présence d'un mécanicien de machines fixes, et effectue certains travaux comme le déblayage de la neige et l'entretien du gazon. Afin d'assurer une sécurité adéquate contre le vol ou l'incendie, la concierge prend tous les moyens nécessaires et contrôle, selon les besoins, les entrées et sorties des visiteurs. Sa tâche comprend également la manutention et le transport de marchandises, de meubles et de différents matériaux.

Dans des établissements de grande superficie, elle exécutera son travail en équipe et sera affectée à des tâches plus précises et limitées.

Elle peut être appelée à superviser des travaux effectués par d'autres employés non spécialisés.

2. Liste des métiers apparentés

Titre	C.C.D.P.
Agente de sécurité	6115-138
Agente de location d'appartements	5172-126
Laveuse de vitres	6191-122
Nettoyeuse d'usine	6191-118
Livreuse de mets préparés	9179-164
Agente de prévention des incendies	1116-166
Aide familiale au foyer	2333-134
Préposée à l'entretien des chambres	6133-114
Manoeuvre d'entreprise de construction	8798-114

Releveuse de compteurs d'électricité	4199-801
Guetteuse d'incendie	7511-114
Vitrière en bâtiment	8795-118
Nettoyeuse d'hôpital	6191-126
Nettoyeuse de tapis	6169-118
Nettoyeuse à sec	6163-110
Nettoyeuse d'autobus	6198-126

3. Capacités et compétences requises

3.1 Capacités dominantes requises :

Le métier de concierge exige une capacité moyenne à :
- comprendre et suivre des directives ;
- avoir des gestes précis et rapides ;
- mouvoir les mains avec adresse ;
- rester souvent debout et marcher pour répondre aux exigences de ses fonctions.

3.2 Compétences génériques :

- sens des responsabilités ;
- sens du travail bien fait ;
- ...ns de l'organisation ;
- initiative ;
- capacité d'effectuer un travail répétitif.

4. Autres caractéristiques de la profession

4.1 Acquis expérientiels :

- l'expérience acquise dans l'entretien ménager d'un appartement, d'un logement ou d'une résidence est directement transférable à ce métier ;
- la planification et l'organisation du travail domestique (méthodes de travail).

4.2 Qualités personnelles :

- politesse, disponibilité ;
- sens du contact avec le public ;
- patience ;
- honnêteté.

4.3 Intérêts :

- aimer travailler avec des choses ; aimer le travail manuel et avec des instruments ;
- aimer le travail routinier, concret, organisé et précis ;
- aimer communiquer ou travailler avec d'autres personnes ;
- aimer voir concrètement les résultats du travail et viser la perfection ;
- aimer observer des normes.

4.4 Scolarité :

- formation de deux à trois semaines en cours d'emploi par un concierge d'expérience ;
- à l'éducation aux adultes, programme de courte durée.

4.5 Endroits de travail :

- compagnies ;
- écoles ;
- centres hospitaliers ;
- centres commerciaux ;
- organismes publics ou privés ;
- grands hôtels ;
- usines, industries.

4.6 Exigences du marché :

Connaissance de l'outillage et des produits de nettoyage.

4.7 Salaire :

Minimum : 16 620 $ - 18 699 $ taux annuel
Maximum : 20 780 $ - 22 859 $ taux annuel
Le salaire varie beaucoup selon le type d'édifice ou le nombre d'unités de logements.
Certains postes sont à horaire variable.
On peut être obligé de travailler en équipes alternantes.
Travail fréquent de nuit dans les édifices à bureaux.

10

4.8 Commentaires :

Le travail de concierge exige une bonne résistance physique en général.
Le salaire - l'organisation et les conditions de travail varient selon le type d'employeur.

10

9. Commis-bouchère

1. Description sommaire

La commis-bouchère s'occupe de la préparation des viandes, volailles et poissons en vue de la vente dans les boucheries locales et les chaînes d'alimentation.

Elle pèse, emballe et étiquette les produits pour répondre aux commandes du client et pour l'étalage.

Elle assure le service à la clientèle et peut fournir des renseignements concernant la coupe, la préparation et la cuisson.

Elle voit à la disposition et à la présentation esthétique du produit afin d'inciter le client à acheter. Elle s'occupe également de recevoir et classer les denrées et de contrôler l'inventaire. Elle observe strictement les règles de sécurité en vigueur afin d'éviter les risques d'accidents causés par des outils mécaniques, les scies, les couteaux et les hachoirs.

Elle assure le nettoyage et l'entretien de l'outillage et des locaux utilisés avec l'équipe de travail.

Finalement, elle pourra se diriger vers la gérance, l'inspection et la représentation.

2. Liste des métiers apparentés

Titre	C.C.D.P.
Aide-traiteur	6125-130
Préposée au service de table	6125-080
Préparatrice de poissons	8217-112
Ouvrière au traitement des produits de poisson	8217-118
Aide-cuisinière	6121-134
Aide-bouchère	8215-294
Pareuse de viande	8215-154
Désosseuse	8215-126
Ouvrière au traitement des fruits confits	8221-110
Aide-laitière	8223-138
Aide-fromagère	8223-206
Employée de fromagerie	8223-226

3. Capacités et compétences requises

3.1 Capacités dominantes requises :

Le métier de commis-boucher exige des capacités moyennes à :

- mouvoir les mains et les doigts avec rapidité, précision et adresse ;
- découvrir les détails importants ;
- imaginer des formes (perception spatiale) ;
- comprendre des directives.

3.2 Compétences génériques :

- sens du travail bien fait ;
- capacité de travailler en équipe ;
- capacité d'effectuer un travail sous pression.

4. Autres caractéristiques de la profession

4.1 Les acquis expérientiels :

- connaissance des modes de cuisson ;
- expérience dans la présentation esthétique d'un mets ;
- habiletés et connaissances dans l'utilisation des couteaux et des ustensiles de cuisine ;
- souci de l'hygiène et de la propreté ;
- connaissances portant sur la conservation des viandes ;
- expérience dans l'achat des viandes dans une boucherie ;
- connaissance des pièces de viande, de la qualité et des prix ;
- habiletés à évaluer des poids et des mesures à l'œil.

4.2 Qualités personnelles :

- dévouement ;
- entregent ;

- propreté ;
- sens de l'observation ;
- débrouillardise.

4.3 Intérêts :

- aimer travailler avec des choses, des nombres et des objets ;
- aimer le travail routinier, concret, organisé et précis ;
- aimer voir concrètement les résultats du travail ;
- aimer le travail manuel, le travail des instruments ;
- préférer les tâches physiques ou manuelles.

4.4 Scolarité :

- certificat d'études professionnelles Boucherie et Charcuterie (C.E.P.) ;
- condition d'admission : 3e secondaire au C.E.P. ;
- formation en cours d'emploi

4.5 Endroits de travail :

- supermarchés ;
- restaurants ;
- grossistes en viande ;
- boucheries ;
- abattoirs ;
- cuisines d'hôtels ;
- cuisines d'hôpitaux ;
- salaisons ;
- marchés de viande ;
- comptoirs spécialisés.

4.6 Exigences du marché du travail :

Bonne résistance physique.

4.7 Salaire :

Minimum : 14 540 $ - 16 619 $
7 $/heure - 7,99 $/heure
Maximum : 29 100 $ - 31 179 $
14 $/heure - 14,99 $/heure

10

Ces conditions varient dans la mesure où l'entreprise est syndiquée ou non et selon le type d'employeur.

4.8 Commentaires :

L'insertion professionnelle est rapide et l'intégration au marché du travail est très bonne.
Cependant, il faut remarquer que les secteurs d'alimentation se spécialisent (mets préparés congelés, saucisses et charcuteries, etc.) et que cette transformation affectera les tâches de commis-boucher dans l'avenir.

10. Pelliculeure

1. Description sommaire

L'employée en pelliculage exerce son métier dans le secteur de l'imprimerie. Son travail consiste à préparer le montage des négatifs destinés à être reportés sur les plaques d'impression qui seront utilisées par la suite sur les presses pour transférer image et texte sur papier.

Finalement, son travail permet la réalisation du montage des affiches, des livres, des publicités, des mémos et de nombreux autres documents.

Pour exécuter son travail, elle doit sélectionner les types de montage en fonction de la commande du client. Si le produit est en couleurs, elle doit réaliser quatre montages différents pour la production de la plaque. Elle détermine la position des négatifs sur le papier support et s'assure de la superposition exacte des séparations de couleurs à l'aide d'indications précises sur chaque feuille de montage. Elle retouche les pellicules au besoin à l'aide d'une pointe-sèche ou du rouge opaque. Elle utilise une table lumineuse, une équerre de table, des règles, des couteaux, des compas, des gabarits réglés, une pointe-sèche, un pinceau afin de réaliser son montage.

Lorsque le montage est terminé, la pelliculeure réalise les plaques et les achemine vers l'impression pour la production. La pelliculeure est responsable de chacun des montages et doit planifier l'exécution de son travail en respectant les échéanciers et les délais qui sont souvent très courts.

Avec l'expérience, elle pourra œuvrer comme opératrice de banc de reproduction, clicheuse offset et contremaître en photolithographie.

2. Liste des métiers apparentés

Titre	C.C.D.P.
Pelliculeure-maquettiste	9515-138
Clicheuse offset	9515-122
Estimatrice en imprimerie	4159-001
Caméraman en photogravure	9515-126

Caméraman en photolithographie	8539-162
Metteuse en page-encolleuse	3339-162
Contremaîtresse en photolithographie	9510-112
Imprimeuse d'enveloppes	9512-130
Imprimeuse de pancartes publicitaires	9519-206
Imprimeuse de papier-tenture	9519-190
Imprimeuse de tissus	9519-110
Imprimeuse en braille	9519-230

3. Capacités et compétences requises

3.1 Capacités dominantes requises :

Le métier de pelliculeuse exige de fortes capacités dans l'utilisation des nombres, la perception des formes, la coordination « vue-mains-doigts » et la dextérité digitale.

De plus, il exige une capacité moyenne à :

- comprendre des directives et raisonner ;
- comprendre le sens des mots, communiquer ;
- imaginer des formes géométriques ;
- découvrir et observer des détails importants ;
- distinguer des couleurs et des teintes ;
- mouvoir les mains avec adresse et précision.

3.2 Compétences génériques :

- sens des responsabilités ;
- capacité de travailler sous pression ;
- sens du travail bien fait.

4. Autres caractéristiques de la profession

4.1 Acquis expérientiels :

- connaissance et pratique de la photographie ;
- connaissance et pratique du découpage ;
- connaissance et pratique du bricolage ;
- méthodologie de travail acquise dans la production d'un imprimé ou d'une communication écrite ;
- expérience acquise au sein d'une imprimerie.

4.2 Qualités personnelles :

- ordre ;
- souci de l'esthétique ;
- sens de l'observation ;
- habiletés manuelles ;
- patience.

4.3 Intérêts :

- aimer le travail manuel et le travail avec des instruments ;
- aimer travailler avec des choses et des objets ;
- aimer la répétition de tâches précises ;
- aimer travailler avec les gens et collaborer avec eux ;
- aimer les données précises et les faits rigoureux ;
- aimer observer les normes et viser la perfection.

4.4 Scolarité :

- diplôme d'études professionnelles en photolithographie D.E.P. (1350 heures)

ou

- équivalent d'études secondaires.

4.5 Endroits de travail :

- imprimeries, etc. ;
- maisons d'édition de journaux ;
- revues ;
- maisons d'édition ;
- cartonneries ;
- ateliers de fabrication et montage de livres ;
- ateliers spécialisés dans le service à l'imprimeur.

4.6 Exigences du marché :

- avoir de bonnes aptitudes manuelles et mécaniques ;
- aimer le travail de précision et de qualité.

Les employeurs sélectionnent les candidates après une période d'essai.

4.7 Salaire :

Minimum : 18 700 $ - 20 779 $ taux annuel
Maximum : 31 180 $ - 35 339 $ taux annuel

4.8 Commentaires :

L'intégration des finissantes des écoles secondaires et des cégeps dans le secteur de l'imprimerie est bonne.
L'activité accrue de ce secteur augmente les besoins d'une main-d'oeuvre capable d'assister les manoeuvres spécialisées en photolithographie.
La personnalité, le dynamisme, la connaissance de la langue anglaise et la polyvalence sont des atouts importants.
La candidate doit être prête à se recycler périodiquement.

11. Caissière

1. Description sommaire

La caissière en établissement financier effectue les opérations courantes telles que dépôts, retraits, encaissements de chèques et autres transactions bancaires. Afin d'assurer la promotion des services offerts, elle accueille avec politesse les clients et les clientes, les informe, les renseigne sur les nouveautés. Elle participe activement aux campagnes de publicité. Elle assure le traitement des données au terminal et tient à jour chaque compte-client. Elle prépare la production de relevés de comptes, calcule les frais de service, effectue des modifications dans le compte-client à l'aide du système informatisé. Elle est responsable des entrées et sorties d'argent et doit balancer sa caisse quotidiennement.

Selon l'institution financière (caisse populaire, banque ou compagnie de fiducie), les tâches de la caissière peuvent varier.

Avec l'expérience, elle pourra se diriger vers les services à la clientèle ou les services financiers.

2. Liste des métiers apparentés

Titre	C.C.D.P.
Commis général de bureau	4131-126
Commis aux prix de revient	4131-146
Commis au budget	4131-154
Facturière	4131-150
Commis chargée des soldes de comptes à recevoir	4131-118
Commis au service de la paie	4131-002
Commis en fiscalité	4143-140
Agente de saisie des données	4113-123
Opératrice d'unité de traitement de texte	4171-122
Préposée aux renseignements	4143-110
Opératrice d'ordinateur	4171-130
Réceptionniste-téléphoniste	

3. Capacités et compétences requises

3.1 Capacités dominantes requises :

Le métier exige une capacité supérieure à effectuer des calculs exacts avec rapidité et à découvrir des détails importants dans les écritures.
Il exige une capacité moyenne à :

- comprendre des directives et raisonner ;
- répondre aux exigences variées de la clientèle ;
- exécuter des gestes rapides et précis ;
- manipuler de l'argent.

3.2 Compétences génériques :

- sens des responsabilités ;
- sens des relations interpersonnelles ;
- capacité d'adaptation ;
- confiance en soi ;
- capacité de travailler sous pression.

4. Autres caractéristiques de la profession

4.1 Les acquis expérientiels :

- capacité d'accueillir et de recevoir des gens ;
- expérience dans la gestion du budget familial ;
- connaissance de différents milieux financiers, des services et des opérations ;
- aptitude à utiliser une calculatrice ;
- expérience comme collaboratrice du conjoint dans une entreprise.

4.2 Qualités personnelles :

- diplomatie ;
- calme ;
- méthode ;
- sens de l'observation ;
- stabilité ;
- discrétion ;
- sociabilité.

4.3 Intérêts

- aimer le milieu des affaires ;
- aimer le travail bien défini, exact et répétitif ;
- aimer le travail avec les chiffres, les mathématiques.

4.4 Scolarité :

- diplôme d'études professionnelles en tenue de caisse DEP

ou

- diplôme d'études professionnelles en comptabilité DEP

ou

- entraînement en cours d'emploi un secondaire V ;
- le bilinguisme est un atout.

4.5 Endroits de travail :

- banques ;
- caisses populaires ;
- maisons de fiducie ;
- compagnies de finances.

4.6 Exigences du marché du travail :

- bilinguisme ;
- maturité ;
- station debout prolongée ;
- expérience dans la vente-service.

4.7 Salaire :

Minimum : 6 $/heure - 12 460 $ taux annuel
Maximum : 13 $/heure - 27 020 $ taux annuel
Le salaire varie selon les conditions syndicales.

4.8 Commentaires :

De plus en plus, les secteurs financiers informatisent et automatisent les services offerts. Cette transformation affectera les tâches traditionnelles de la caissière et lui permettra d'occuper des postes différents en relation avec la clientèle ou dans les opérations bancaires informatisées.

10

12. Commis à l'expédition et à la réception

1. Description sommaire

Le commis à l'expédition et à la réception coordonne l'entrée et la sortie des stocks dans un entrepôt dans le but de contrôler la marchandise reçue et expédiée dans une entreprise.

Elle vérifie et approuve les marchandises reçues et expédiées de façon à ce qu'elles soient conformes au bon de commande ou d'expédition.

Elle achemine à l'aide d'un chariot la marchandise reçue au département concerné.

Elle avise les autorités concernées par la réception.

Pour l'expédition, elle effectue l'emballage dans les contenants adéquats et y inscrit les directives d'expédition.

Elle sélectionne, selon des normes établies, le moyen de transport le plus rapide et économique.

Elle veille à l'entretien des aires de réception et d'expédition et respecte les normes de sécurité.

À l'occasion, elle participe à la prise d'inventaire et se rend sur les quais de chargement ou de déchargement.

Elle peut accéder avec l'expérience à des postes de surveillance, d'administration et de distribution.

2. Liste des métiers apparentés

Titre	C.C.D.P.
Commis aux approvisionnements	4155-122
Magasinière	4155-126
Répartitrice	4196-114
Répartitrice des wagons de marchandises	9135-118
Expéditionnaire	4179-122
Expéditrice en vrac	8528-110
Receveuse de douanes	1116-126
Receveuse-vérificatrice (bureau)	4153-122
Surveillante des chauffeurs-livreurs	5190-110

Livreuse d'annuaires de téléphone	4177-198
Manoeuvre à la récupération	9618-198
Manutentionnaire	9319-110
Commis à la répartition des voitures	9135-114
Commis au tri et à l'expédition (bureau)	4153-150
Commis aux exportations	4193-168
Commis de terminus d'autobus et de trains	4199-178
Commis de triage	9135-139

3. Capacités et compétences requises

3.1 Capacités dominantes requises :

Le métier de commis à l'expédition et à la réception exige des capacités moyennes à :

- comprendre des directives et raisonner ;
- comprendre le sens des mots, s'exprimer, communiquer ;
- effectuer des calculs exacts avec rapidité ;
- découvrir, observer des détails importants ;
- coordonner « vue-mains-doigts » de manière rapide et précise ;
- manipuler des objets et tendre les bras ;
- distinguer les couleurs avec précision.

3.2 Compétences génériques :

- sens de l'organisation ;
- sens du travail bien fait ;
- capacité d'effectuer un travail répétitif ;
- capacité de travailler en équipe ;
- capacité de travailler sous pression.

4. Autres caractéristiques de la profession

4.1 Acquis expérientiels :

- expérience au niveau de l'achat en grandes quantités de produits ménagers ou autres ;

- prendre les dispositions voulues pour recevoir et expédier les marchandises de façon à assurer la bonne marche d'un déménagement ;
- avoir participé à un ou plusieurs déménagements.

4.2 Qualités personnelles :

- sens de l'observation ;
- discipline ;
- tact ;
- honnêteté.

4.3 Intérêts :

- aimer travailler avec des choses, des nombres et des données ;
- aimer le travail manuel et le travail avec des instruments ;
- aimer le travail bien défini, exact et répétitif ;
- aimer communiquer ou travailler avec d'autres personnes en vue de collaborer ;
- aimer la variété dans les tâches et le changement.

4.4 Scolarité :

- formation et entraînement en cours d'emploi par un commis d'expérience ;
- on exige de plus en plus un diplôme d'études secondaires ;
- la connaissance du traitement informatisé des données constitue un atout.

4.5 Endroits de travail :

- compagnies ;
- industries ;
- entreprises commerciales ;
- grands magasins ;
- manufactures ;
- usines.

4.6 Exigences du marché :

- l'entreprise exige de la candidate une formation de base en français, anglais, mathématiques ainsi qu'au niveau de l'informatique ;
- l'organisation du travail implique des horaires matinaux et des heures supplémentaires à l'occasion. La commis à l'expédition et à la réception peut travailler à l'intérieur et déplacer un poids de 23 kg.

4.7 Salaire :

Minimum : 10 380 $ - 11 419 $ taux annuel
Maximum : 22 860 $ - 24 939 $ taux annuel

4.8 Commentaires :

Il faut remarquer que jusqu'en 1993, les perspectives de la profession seront moyennes.
Ce poste permet avec le temps et l'expérience de postuler des emplois internes avec des responsabilités plus grandes.

Faire valoir ses compétences

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

À la fin de ce onzième atelier, les participantes seront capables :

- de cerner le mieux possible les exemples qu'elles peuvent utiliser pour faire valoir leurs compétences génériques auprès d'un employeur ;
- d'appliquer à leurs propres expériences la notion de transférabilité ;
- d'identifier, à partir d'une simulation d'entrevue sur vidéo, les réponses où sont utilisées de façon convaincante les compétences génériques.

CONCEPTS ABORDÉS

- compétences génériques ;
- expériences ;
- processus de transfert des compétences ;
- transférabilité.

MÉTHODE SUGGÉRÉE

Travail en groupe à partir des fiches « **Découvrir mes compétences fortes** » et du visionnement d'une préparation d'entrevue dans un groupe. Dans la vidéo, une participante répond à des questions où elle fait valoir ses compétences génériques.

RESSOURCES HUMAINES

Une animatrice ayant une bonne connaissance des monographies d'emplois.

MATÉRIEL

- les participantes utiliseront les fiches complétées « **Découvrir mes compétences fortes** » ;
- magnétoscope et téléviseur ;
- vidéo : **Question de compétences, un outil au service des femmes** ;
- *Document d'accompagnement de la vidéo* ;
- description complète de douze emplois, (p. 129) ;
- fiche de Carole (p. 113) ;
- comment utiliser les douze emplois (p. 177).

Atelier 11

PLAN D'ANIMATION

1. L'animatrice explique les objectifs de l'atelier.

2. L'animatrice invite les participantes à sortir les trois à cinq fiches « **Découvrir mes compétences fortes** » sur lesquelles elles ont écrit leurs exemples, et à relire ces exemples. 10 minutes

3. L'animatrice demande aux participantes si elles se sentiraient à l'aise d'utiliser certains de ces exemples en entrevue pour l'emploi qui les intéresse.
   Si non, l'animatrice reprend la fiche de Carole (p. 113) et demande quels exemples celle-ci pourrait utiliser dans une entrevue pour un poste d'assembleuse ou de soudeuse de petits objets.

4. L'animatrice peut utiliser le matériel de l'atelier 10 pour aider les participantes à cerner de bons exemples (voir : Comment utiliser les douze emplois). 15 minutes

5. Le groupe visionne la vidéo.

6. Les participantes commentent la vidéo en se demandant si les réponses de Céline les auraient convaincues et si cette dernière a tenu compte du processus de transfert des compétences. 20 minutes

Durée totale : 45 minutes

COMMENT UTILISER LES DOUZE EMPLOIS

Utilisation du matériel de l'atelier 10 par l'animatrice.

Utilisons l'exemple de COMMIS AUX PIECES.

Voir la description complète à la page 129.

L'animatrice trouvera au point 3.2 (les compétences génériques) et au point 4.1 (acquis expérientiels) des pistes intéressantes pour des exemples.

1. Rappeler que le groupe a entendu, à l'atelier précédent, la description de ce métier et que les compétences génériques requises ont été identifiées : les énumérer.

2. Indiquer qu'une femme intéressée par ce métier aurait à se demander si elle possède une ou plusieurs des compétences génériques requises. Choisir « le sens de l'organisation ».

3. Indiquer que la femme devra choisir un ou des exemples pour appuyer sa demande. Elle pourrait dire à l'employeur : « J'ai un bon sens de l'organisation ; tous les ans je fais l'inventaire des biens de la famille. A la maison, l'ordre est une de mes grandes préoccupations, parce que je veux que tout le monde s'y retrouve facilement ».

Simulation d'entrevue

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE
À la fin de ce douzième atelier, les participantes seront capables :

- de faire valoir leurs propres compétences génériques développées dans le travail au foyer et dans le travail bénévole et qui correspondent à un emploi désiré ;
- de démontrer à l'aide d'exemples comment une compétence générique développée dans le travail au foyer ou autre peut être réutilisée sur le marché du travail.

MÉTHODE SUGGÉRÉE
Travail en dyades, où les participantes sont à tour de rôle employeures et postulantes d'un emploi, et partage en groupe.
Nous rappelons que cet exercice ne saurait en aucun cas remplacer les simulations d'entrevues déjà présentes aux programmes d'intégration à l'emploi. Il couvre essentiellement l'aspect suivant : comment utiliser ses compétences génériques en entrevue.

RESSOURCES HUMAINES
Une animatrice
Deux animatrices pourront offrir un meilleur soutien au travail des dyades.

MATÉRIEL
- les participantes utilisent les documents de leur pochette qu'elles jugent utiles ;
- consignes pour les dyades.

PLAN D'ANIMATION

1. L'animatrice présente les objectifs et le déroulement de ce dernier atelier.

2. Les participantes se mettent deux par deux ; l'animatrice remet à chacune les deux feuilles de consignes et s'assure que toutes les comprennent.

3. Les participantes s'exercent à faire valoir leurs compétences et s'aident à trouver de bons exemples. L'animatrice circule entre les dyades ; elle valide les exemples trouvés. 40 minutes

4. Retour en grand groupe.
   L'animatrice demande aux participantes qui se sentent prêtes de démontrer à l'aide d'exemples comment leurs compétences génériques développées par le travail au foyer ou autre peuvent être utilisées pour convaincre un employeur. 20 minutes

Durée totale : 1 heure

12

K

Feuille de consignes

Vous voulez obtenir un emploi

1. Avant de commencer l'entrevue, indiquez à votre équipière le métier que vous voudriez obtenir (celui identifié sur la feuille « Pour transférer des compétences »).

2. Prenez quelques minutes pour vous préparer à l'entrevue.
Pour cet exercice, essayez de concentrer vos réponses sur des compétences génériques développées au foyer, dans le travail bénévole ou en tant que femme collaboratrice.

3. Une fois l'entrevue terminée, vous changez de rôle :
- vous jouez le rôle de l'employeure ;
- votre équipière veut obtenir un emploi.

4. Une fois les deux entrevues terminées, discutez ensemble de vos réponses. Si vous n'êtes pas satisfaite de vos exemples, demandez conseil à votre équipière ou à l'animatrice.

12

K

Feuille de consignes

Vous jouez le rôle de l'employeure

1. Avant d'entrer dans la peau de l'employeure, demandez à votre équipière qu'[emploi elle veut postuler.

2. Prenez quelques minutes pour vous préparer à l'entrevue. Voici des questions que vous pouvez poser à la personne qui veut obtenir l'emploi. Choisissez-en trois.

- *En quoi pensez-vous qu'un poste de _____ vous conviendrait ? Vous n'avez jamais fait ce métier.*
- *Pourquoi devrions-nous vous engager ?*
- *Quelles qualités croyez-vous posséder pour faire ce travail ?*
- *Quels sont vos points forts ?*
- *Parmi vos expériences antérieures de travail, lesquelles vous ont été les plus profitables ? Pourquoi ?*

3. *Pour cet exercice, essayez seulement d'obtenir des réponses sur les compétences génériques.*

4. *Une fois l'entrevue terminée, vous changez de rôle :*
- *vous voulez obtenir un emploi ;*
- *votre équipière joue le rôle de l'employeure.*

12

MÉTHODE SUGGÉRÉE
Échange en grand groupe.
L'animatrice vérifie auprès de l'ensemble des participantes si elles ont atteint l'objectif général de ce Bloc 3 et les invite à nommer ce qu'elles retirent de plus important de l'ensemble de la démarche Question de compétences.

RESSOURCES HUMAINES
Une animatrice
Lorsqu'il y a eu une deuxième animatrice dans certains ateliers, il peut être intéressant qu'elle participe à ce retour.

MATÉRIEL
- à chaque participante : « Pour organiser mes documents » ;
- auto-collant (pour les organismes qui le désirent).

PLAN D'ANIMATION

1. L'animatrice demande aux participantes si elles ont la certitude que leurs compétences génériques fortes, développées par le travail au foyer, le travail bénévole et autres, peuvent servir sur le marché du travail, et si elles savent comment les faire valoir.

2. L'animatrice remet aux participantes la feuille pour ordonner leur matériel, s'il y a lieu avec l'auto-collant. Elle aide les participantes à organiser dans le bon ordre les documents de la pochette.

3. L'animatrice invite les participantes à nommer ce qu'elles retirent de la démarche tout en s'enquérant du degré de satisfaction.

4. S'il y a lieu, l'animatrice fournit des renseignements sur d'autres activités de l'organisme en lien avec la démarche (ex : suivi individuel).

Durée totale : 1 heure

Retour

L

POUR ORGANISER MES DOCUMENTS

Tout au long de la démarche
« Question de compétences »,
vous avez recueilli du matériel.
Voici une feuille-repère
pour vous aider à le mettre en ordre
pour vos futures consultations.

A — Inventaire des expériences des femmes au foyer ;
B — Fiche-bilan du travail au foyer ;
C — Inventaire des expériences bénévoles et autres ;
D — Fiches-bilan pour les autres expériences ;
E — Définition de compétence générique ;
F — Grille d'auto-évaluation ;
G — 13 fiches « Découvrir mes compétences fortes » ;
H — Liste des treize compétences génériques ;
I — Les personnages publics ;
J — Pour transférer des compétences ;
K — Feuilles de consignes ;
L — « Pour organiser mes documents ».

Voici une suggestion pour mettre tout cela en ordre :

CÔTÉ GAUCHE DE LA POCHETTE
(documents généraux)

A — Inventaire des expériences des femmes au foyer ;
C — Inventaire des expériences bénévoles et autres ;
E — Définition d'une compétence générique ;
H — Liste des treize compétences génériques ;
I — Les personnages publics ;
K — Feuilles de consignes ;
L — « Pour organiser mes documents ».

CÔTÉ DROIT DE LA POCHETTE
(documents personnels)

B — Fiche-bilan du travail au foyer ;
D — Fiches-bilan pour les autres expériences ;
F — Grille d'auto-évaluation ;
G — Fiches « Découvrir mes compétences fortes » avec exemples ;
J — Pour transférer des compétences.

ANNEXE
LE TRAVAIL RÉMUNÉRÉ

Pour les groupes de retour sur le marché du travail

La fiche-bilan travail rémunéré que nous proposons a l'avantage de conserver la même terminologie que les fiches utilisées à l'atelier 4.

Si vous utilisez vos propres fiches et que les notions de capacités développées et de connaissances acquises n'y figurent pas, vous pouvez les ajouter afin d'assumer la cohérence du propos.

D

fiche-bilan

Travail Rémunéré

Nom de l'entreprise ou de l'employeur :

Type d'entreprise :

Ville :

Emploi occupé :

Temps consacré à ce poste par semaine :

Date et durée de l'emploi :

Responsabilités et tâches :

Capacités développées

Connaissances acquises

Association québécoise des évaluateurs des capacités de travail (AQECT). *La classification nationale des professions. Texte d'atelier du Congrès de l'AQECT*, Montréal, 8-9-10 juin 1988, 11 p.

Association des femmes collaboratrices. *Réaction de l'Association des femmes collaboratrices au rapport du groupe de travail interministériel sur la reconnaissance des acquis*, février 1988, 6 p.

Association féminine d'éducation et d'action sociale. *Document d'information : dossier reconnaissance des acquis*, AFEAS, par Michelle Hardy-Ouellet, février 1987, 12 p.

BÉDARD, Yolande. «Vers la reconnaissance de nos acquis», *Le coopérateur agricole*, avril 1988, p.6d.

BESSETTE, Lyse. *Le bénévolat : un enjeu politique*, Université de Montréal, coll. Document de travail, École de service social, Montréal, mars 1984, 86 p.

Commission de formation professionnelle de la main-d'oeuvre, région de Québec. *La reconnaissance des compétences professionnelles génériques d'une clientèle cible : les travailleurs mis à pied lors d'un licenciement collectif dans les mines de la région de l'Amiante*, Rapport du projet-pilote, par Benoît Lavoie, Québec, juin 1987, 24 p.

Commission de formation professionnelle de la main d'oeuvre, région de Québec. *Reconnaissance des compétences professionnelles génériques : Bilan du projet-pilote avec le groupe des femmes chefs de famille monoparentale et bénéficiaires d'aide sociale*, par Michelle Drolet, juin 1987, 40 p.

Commission de formation professionnelle de la main-d'oeuvre, régions : Laurentides-Lanaudière. *Rapport de l'expérimentation en reconnaissance des compétences professionnelles*, CFP, Service planification, développement et évaluation, novembre 1987.

Commission scolaire régionale de Chambly. *Point tournant : études ? travail ? : guide d'animation*, par Thérèse Bordeleau et Mado Desforges, Service de l'éducation des adultes, 1985, 107 p.

Institut canadien d'éducation des adultes. *Les compétences des femmes et les acquis extrascolaires au niveau secondaire*, par Andrée Piché, Montréal, mars 1988, 100 p.

Institut canadien d'éducation des adultes. *Les femmes et le bénévolat*, Comité d'éducation populaire, par Francine Sénécal, novembre 1985, 26 p.

Institut canadien d'éducation des adultes. *Reconnaissance des acquis du point de vue des femmes*, Montréal, par Ginette Thériault et Madeleine Blais, été 1985, 104 p.

LANARI, Yolande et autres. *L'emploi une stratégie à établir : guide d'intervention professionnelle et sociale*, Emploi-jeunesse 16-25 Inc., Montréal, 1987, 180 p.

Ministère de l'Éducation du Québec. *Inventaire des compétences développées par les femmes, Document de travail*, par Marie Lamoureux, Coordination à la condition féminine, Québec, juin 1985, 79 p.

Ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu. *Rapport synthèse sur les pratiques d'embauche des PME au Québec*, Gouvernement du Québec, décembre 1982, 26 p.

Ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu, CFP. *Texte extrait du "Rapport du comité des répondants" sur la reconnaissance des compétences professionnelles*, Gouvernement du Québec, janvier 1988.

Réseau national d'action-éducation femmes (AEF), Comité Québec. *La reconnaissance des acquis au Québec : esquisse de l'évolution des pratiques en 1988*, AEF, Comité Québec, janvier 1989, 72 p.

ROBIN, Ginette. *Reconnaissance des acquis : guide d'élaboration d'un portfolio : démarche d'autoformation et d'auto-évaluation*, Association des formateurs d'adultes du Québec, Montréal, 1988, 87 p.

ROSE-LIZEE, Ruth. *Portrait des femmes collaboratrices du Québec 1984*, Association des femmes collaboratrices du Québec, St-Lambert, 1985, 154 p.

SANSREGRET, Marthe. *La reconnaissance des acquis expérientiels des femmes aux États-Unis*, Collège John Abbott en coll. avec la DGEA, ministère de l'Éducation, Montréal, 1983, 298p.

SANSREGRET, Marthe et EKSTROM, Ruth B. *Conférence présentée en Hollande à l'Université de Groningen, dans le cadre du "Second International Interdisciplinary Congress on Women"*, du 16 avril au 21 avril 1984. (Traduction libre M. Sansregret).

Secrétariat à l'Éducation des adultes. *Rapport du Groupe de travail interministériel sur la reconnaissance des acquis au Comité interministériel de l'éducation des adultes*, Québec, octobre 1987, 66 p.

VALLÉE, Monique. *La reconnaissance des acquis des femmes sur le marché du travail rémunéré : projet de recherche présenté par le Centre d'orientation et de formation pour femmes en recherche d'emploi*, COFFRE, juin 1986, 105 p.

VANDELAC, Louise et autres. *Du travail et de l'amour : les dessous de la production domestique*, Éd. Albert Saint-Martin, Coll. Femmes, Montréal, 1985, 418 p.

LEXIQUE ADAPTÉ

Acquis :
Apprentissages acquis à différents moments de la vie d'une personne, dans le cadre d'expériences de vie, d'études ou d'une ou plusieurs formations.

Acquis expérientiels :
Apprentissages faits au cours d'expériences de vie.

Auto-évaluation :
Jugement qu'une personne pose pour apprécier ses propres comportements.

Capacité :
La notion de capacité que nous avons choisie inclut les savoir-faire et les savoir-être. Nous avons voulu éviter aux participantes un exercice fastidieux et abstrait. Le terme «capacité» réfère à «être capable de...», expression qui fait généralement partie du vocabulaire de la clientèle-cible.

Compétence :
Ensemble de connaissances et/ou de capacités utilisées dans diverses activités humaines.

Compétence générique :
Une compétence générique est un ensemble de capacités qui font partie de la personnalité d'une individue et qui sont utiles dans tous les milieux de vie. Ce sont des compétences qu'on peut développer dans un milieu de vie ou de travail et transférer ou utiliser dans un autre milieu de vie ou de travail.

Compétence générique forte :
Il s'agit d'une compétence générique qui correspond à un trait caractéristique de la personnalité d'une individue.

Compétence spécifique :
Ce dernier terme est généralement utilisé pour désigner des compétences développées dans le cadre d'une fonction particulière (ex. : capacité d'utiliser un fer à repasser, de préparer des conserves pour l'année).

Comportement :
Attitude, manière d'être, réaction, façon d'agir observables.

Connaissances :
Données, informations, concepts qui sont connus d'une personne.

Dyade :
Terme utilisé en animation pour désigner le travail à deux.

Exemple :
Situation ou événement particuliers entrant dans une catégorie et permettant d'illustrer un concept ou une notion.

Expérience :
Terme général qui inclut les rôles et responsabilités assumés par une personne, les tâches accomplies, les capacités développées et les connaissances acquises.

Formation :
Activité organisée dont le but principal est l'acquisition ou l'approfondissement de savoirs, de savoir-faire ou de savoir-être.

Intervenante :
Personne qui décide d'agir pour influencer le déroulement d'une situation ou pour permettre à une autre personne d'atteindre certains objectifs. Dans cet ouvrage, le terme intervenante est utilisé pour désigner la personne qui intervient en relation d'aide individuelle et en animation et formation dans le groupe.

Organisme :
Le terme organisme est utilisé dans un sens général pour désigner un regroupement organisé de personnes ou de services. Il s'agit donc des groupes d'intégration au marché du travail, des ressources institutionnelles, des groupes de femmes, des organisations communautaires, etc.

Marché du travail :
Ce terme désigne ici l'ensemble des activités de travail rémunéré.

Reconnaissance des acquis :
Processus qui permet d'identifier les apprentissages et les capacités d'une personne. Ce terme est de plus en plus

associé aux milieux scolaires et aux milieux de formation pour désigner le processus de reconnaissance précédant l'admission dans un programme scolaire ou de formation ou pour l'obtention de crédits. Cette reconnaissance peut se faire par la personne elle-même et peut être validée par une ressource institutionnelle.

Reconnaissance des compétences :
Processus qui permet d'identifier les apprentissages et les capacités d'une personne. Ce terme est surtout utilisé sur le marché du travail pour désigner le processus de reconnaissance en vue de l'obtention d'un emploi ou d'une promotion. Cette reconnaissance peut se faire par la personne elle-même et peut être validée par une ressource institutionnelle.

Responsabilité :
Situation de vie ou fonction dans laquelle la personne a des choix à poser et doit assumer les conséquences de ces choix.

Rôle :
Fonction occupée dans une organisation (incluant la famille) ou dans la société.

Tâche :
Travail précis qui doit être exécuté.

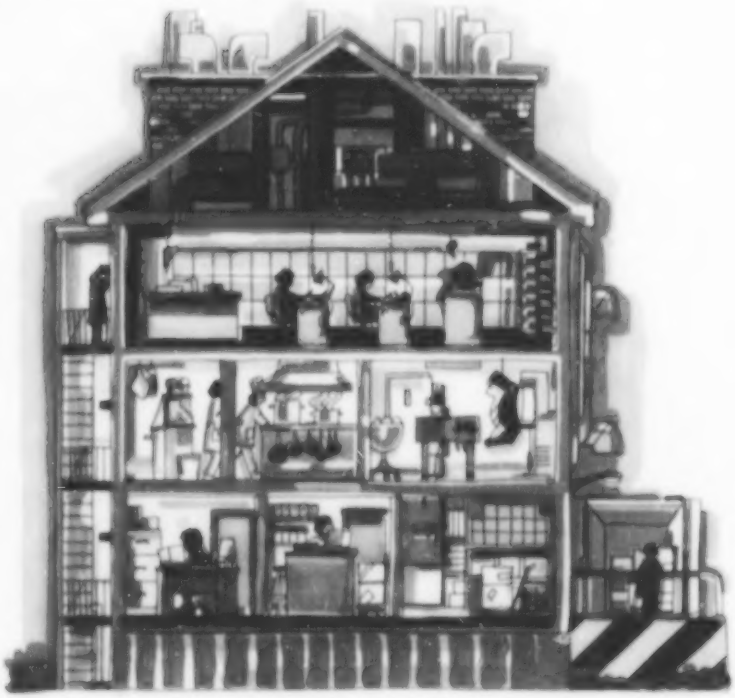
Traits caractéristiques :
Il s'agit de traits qui caractérisent une individue et qui la distinguent des autres personnes.

Transférabilité :
Caractère d'une compétence qui a été développée dans un milieu de vie et qui peut être utilisée dans un autre milieu de vie (incluant le travail).

Travail au foyer :
Ensemble d'activités ayant comme objectif de répondre aux besoins fondamentaux des personnes : alimentation, confort physique, repos, sécurité, appartenance, etc.

Travail bénévole :
Ensemble d'activités bénéficiant à la collectivité ou à un organisme et accomplies sans rémunération.

Question de compétences
un outil au service des femmes
propose une démarche de formation en groupe dont le but est d'augmenter les chances des femmes de se trouver un emploi rémunéré. La démarche valorise le travail au foyer et le travail bénévole des femmes et les aide à reconnaître plusieurs des compétences qu'elles y ont développées.



COFFRE
929, boul. du Séminaire
Saint-Jean-sur-Richelieu
Québec J3A 1B6
(514) 348-9254

Relais-femmes
1265, rue Berri
bureau 810
Montréal
Québec H2L 4X4
(514) 844-4509

RCEA
506, rue Sainte-Catherine est
bureau 800
Montréal
Québec H2L 2C7
(514) 842-2766